

Приложение 1  
к приказу № 455-ОД  
от 24.09.2014

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

Саратов 2014

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова» (далее – университет, работодатель), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками университета.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись в Управлении кадров университета или аналогичном подразделении филиала (далее – Управление кадров) до заключения трудового договора.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном портале (сайте) университета. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация университета доводит до сведения работников университета путем общей рассылки информации по корпоративной почте университета.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются ученым советом университета.

1.7. Настоящие Правила распространяются на обособленные подразделения университета – филиалы.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, представляет в Управление кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются университетом.

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

Прием на работу оформляется приказом ректора университета, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическим допущением к работе работника соответствующим должностным лицом считается дата заключения трудового договора независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке с последующим заключением контракта.

2.4. Работники университета в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При приеме на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация университета:

– знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъясняет его права и обязанности;

– знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка;

–инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности проводит обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.6. На всех штатных работников университета, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем рабочим и служащим администрация выдает расчетные листки при выплате заработной платы.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения сроков предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией трудового законодательства, трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с истечением срока избрания или в связи с не избранием на новый срок производится по окончании срока действия трудового договора (контракта).

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Работник университета имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами университета;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в университете;

и) избрание в органы управления университета (факультета, филиала) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

л) участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом университета формах;

м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

н) обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

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

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном в университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью, а также услугами других структурных подразделений университета;

т) получение социальных льгот, предоставляемых университетом своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными актами университета;

в) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

г) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами университета порядке;

д) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами университета.

3.3. Работники университета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные акты университета;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах университета;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными университетом;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления университета;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

и) уведомлять Управление кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (при условии выдачи);

м) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, должностных лиц университета, в том числе, в средствах массовой информации;

н) не допускать использования наименования, символики, товарного знака университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

о) не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета;

п) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

р) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе – использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

с) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

т) уведомлять администрацию университета обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при выполнении своих трудовых обязанностей;

у) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

3.4. Научно-педагогические работники университета дополнительно обязаны:

а) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

б) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале (сайте) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале (сайте) университета;

в) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к университету (для работающих в университете на основном месте работы);

г) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

д) постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами университета;

е) участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

ж) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

з) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и соответствующими локальными актами университета.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется штатным расписанием, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.



3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) принимать в установленном порядке локальные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты университета, условия трудовых договоров, заключенных с работниками университета;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- е) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать зарплату в установленные сроки (1 и 16 число каждого месяца);
- ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;
- и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовыми договорами с работниками.

## **5. Рабочее время и его исполнение**

5.1. Общий режим работы университета – с 8 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

5.2. Для работников университета устанавливается продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом университета может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работники профессорско-преподавательского состава университета должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава университета расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы осуществляется руководителями структурных подразделений университета.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для рабочих и служащих с 8 час. до 17 час.; в предпраздничные дни – с 8 час. до 16 час.

5.5. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе рабочие и служащие извещаются при приеме на работу. До начала работы каждый ра-

ботник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в подразделении университета.

5.6. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.8. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.9. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

При условии ведения в университете не менее 150 часов преподавательской работы такой же продолжительности удлиненные отпуска предоставляются:

- проректору по экономическому развитию и организационной работе, проректору по воспитательной и социальной работе, проректору по административно-хозяйственной работе, проректору по безопасности, проректору по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям, заместителю проректора по учебной работе;

- начальнику управления подготовки научно-педагогических кадров;

- начальнику управления обеспечения качества образования;

- начальникам отделов организации учебного процесса;

- ученым секретарям советов (штатные должности).

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной Грамотой;

- награждение ценным подарком;

- занесение на Доску Почета.

6.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами университета.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится и до сведения работников университета.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- захламление помещений мусором.

9.2. Ключи от учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте у дежурного работника охраны университета и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе при предъявлении удостоверения личности.

*Рассмотрено и одобрено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» 23 сентября 2014 года  
(протокол № 1).*