

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

От работодателя:

Ректор

А.Р. Дзиов



От работников:

Председатель первичной организации

профсоюза работников ШГПУ

С.Ю. Папиловская

15 апреля 2021 года

Шадринск,

2021



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Основным документом, регламентирующим деятельность коллектива университета, является Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее- университет). Локальные акты университета (приказы, распоряжения, положения и т.п.) не могут противоречить его Уставу.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университет.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

Правила обязаны соблюдать все работники университета.

## **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ.**

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

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника



не оформляется). В случае, если лицом поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием на работу в университет осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении работника на работу работодатель обязан под роспись:  
– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну университета, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.



По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по университету. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по



охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

– способствовать повышению квалификации работникам и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– соблюдать требования защиты персональных данных работников от неправомерного их использования в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами;

– правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, своевременно сообщать расписание учебных занятий;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.





#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1 Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда, без дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

##### **4.2. Работник университета обязан:**

- 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 и Правила трудового распорядка;

- соблюдать Устав ШГПУ;
  - исполнять приказы, распоряжения ректора, распоряжения непосредственного руководителя подразделения;
  - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
  - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
  - не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу должностного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работниками;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- соблюдать требования охраны труда, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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



4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для отдельных должностей производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей для которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников университета и прилагается к настоящим Правилам. Всем работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье. А для работающих по пятидневной неделе – суббота и воскресенье.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы, расписания занятий.

5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-





исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов.

5.5. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Для отдельных должностей работников (сторож (вахтер), швейцар, дежурный по общежитию) устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки через трое). В учебных корпусах № 2, 3 для должностей: сторож (вахтер), швейцар установлена рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику (12 часов в ночное время – для сторожей (вахтеров), 12 часов в дневное время – для швейцаров).

5.7. Для работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается время начала и окончания работы с 8.00 до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; для работающих по пятидневной неделе – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час. Отдельным группам работников и подразделениям университета может устанавливаться другое время начала и окончания работы, что отражается в трудовом договоре работника.

5.8. На тех работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучаться с рабочего места, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:



– служба, обеспечивающая сохранность оборудования, инвентаря, личных вещей студентов и сотрудников (швейцары, сторожа-вахтеры, гардеробщики, дежурные по общежитию);

– работа по обслуживанию потребителей библиотеки,

5.7. При неявке на рабочее место работника администрация университета незамедлительно принимает меры к замене его другим работником.

5.8. Преподаватели и работники университета обязаны своевременно оповещать администрацию университета (института, факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором (для преподавателей - и расписанием учебных занятий) работу.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета.

5.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с трудовой деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

5.11. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все работники университета. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для определенных категорий работников федеральным законодательством устанавливаются удлиненные основные отпуска, должности этих работников указаны в Перечне удлиненных отпусков. 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 быть представлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков.



5.12. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники вузов, занимающие штатные должности и имеющие ученую степень доктора наук, – продолжительностью 48 рабочих дней, а кандидата наук – 36 рабочих дней.

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

5.14. Работникам с режимом ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на условиях и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, должности этих работников указаны в Перечне должностей работников университета с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска.

5.15. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.19. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год по согласованию с профсоюзным органом университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.



5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.**

6.1. С 1 января 2020 года Университет ведет и предоставляет в электронном виде в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанном в заявлении работника, заполненном в свободной форме:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.





6.5. С 01 января 2021 года для работников, впервые трудоустроенных, трудовые книжки оформляются в электронной форме, в виде «Сведений о трудовой деятельности».

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

7.1. Работники университета обязаны соблюдать Устав ШГПУ, подчиняться руководству университета и его представителям, наделенным административными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью должностных инструкций или иных локальных актов.

7.2 Работники обязаны сохранять вне университета в тайне информацию, о которой им стало известно в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.3. Работникам запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.





7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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.

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.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.



Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд администрация университета определяет самостоятельно по представлениям руководителей подразделений, а также в соответствии с Положением об оплате труда, Положении об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного и разового (премиального) характера, условия оплаты труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам РФ или ведомственным наградам Министерства просвещения РФ.

8.2 Поощрения и награждения объявляются приказом по университету, доводятся до сведения коллектива работников и сведения о награждении заносятся в трудовую книжку.

## **9. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ.**

9.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам в ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой университета и трудовыми отношениями.

9.2. Текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений ФГБОУ ВО «ШГПУ» по правилам, предусмотренным Инструкцией по кадровому делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в личном деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.



Если работник отказывается получить уведомление, работник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом соответствующий акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре ФГБОУ ВО «ШГПУ», работник отдела кадров составляет соответствующий акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Уведомления, содержащие универсальную информацию для всех работников ФГБОУ ВО «ШГПУ», извещения, которые не содержат персональные данные работников, допускается оформлять в единственном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте университета в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку руководителям структурных подразделений с использованием электронной почты.

9.4. В случае отсутствия работника на рабочем месте, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

9.5. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник предъявил их в отдел кадров, приемную ректора или направил почтовой связью, и передаются на рассмотрение ректору.

9.6. Допускается направление сканированной копии собственноручного заявления работника на официальный адрес электронный почты университета, который размещен на сайте университета в сети Интернет.

9.7. Заявление подлежит регистрации при наличии подписи заявителя и даты.



## **10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА.**

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно в случаях, определенных настоящими Правилами.

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании личного заявления, приказа ректора. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

10.4. Работники обязаны контактировать со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. При отсутствии возможности выполнять работу удаленно, работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программным обеспечением для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.**

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от





работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 2 (двух) рабочих дней. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления ректор оформляет в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. В случае, когда работник не предоставляет соответствующую справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к





дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

12.1. Работники имеют право обжалования допущенных, по его мнению, нарушенных норм трудового законодательства и настоящих Правил руководителю структурного подразделения, руководству организации, в комиссию по трудовым спорам. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник обязан закрыть окна и двери своего кабинета, обесточить осветительные и энергопотребляющие приборы.

12.3. В помещениях университета запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- употреблять табачный дым в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

– запрещается без разрешения администрации приходить в учебные корпуса с объемными сумками, чемоданами и другими вещами, а также хранить на рабочих местах, в аудиториях, кабинетах и лабораториях личные вещи, не имеющие отношения к выполняемой работе.

12.4. Сотрудники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.

12.5. Ключи от помещений учебного здания, от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по соответствующему списку, утвержденному администрацией университета.



12.6. Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в корпусах.

12.7. Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

12.8.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



Утверждаю:

Ректор

А.Р. Дзиов

Согласовано:

Председатель первичной организации

профсоюза работников ШГПУ

С.Ю. Папиловская

15 апреля 2021 года



15 апреля 2021 года

Приложение 1

Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «ШГПУ», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня:

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Главный бухгалтер	7
2.	Заместитель главного бухгалтера	7
3.	Проректор по безопасности	7
4.	Помощник проректора по безопасности	7
5.	Помощник ректора	7
6.	Начальник отдела по международной деятельности	7
7.	Начальник центра содействия трудоустройству выпускников	7
8.	Руководитель спортивного клуба	7
9.	Руководитель студенческого бюро	7
10.	Начальник управления кадрового и юридического обеспечения	7
11.	Начальник отдела кадров	7
12.	Заместитель начальника отдела кадров	7
13.	Заведующий отделом делопроизводства и канцелярии	7
14.	Руководитель центра психологической помощи	7
15.	Начальник планово-экономического отдела	7
16.	Начальник отдела по учету нефинансовых активов	7
17.	Начальник административно-эксплуатационного управления	7
18.	Заместитель начальника административно-эксплуатационного управления	7



19.	Начальник отдела охраны труда	7
20.	Начальник отдела гражданской обороны	7
21.	Начальник управления научной и инновационной деятельности	7
22.	Заведующий библиотекой	7
23.	Руководитель теле-радио центра	7
24.	Начальник технического отдела	7
25.	Уборщик мусоропровода	7
26.	Начальник управления по обеспечению деятельности	7
27.	Заведующий отделом автоматизации библиотечных процессов и формирования информационных ресурсов	7
28.	Заведующий отделом информационно-библиотечного обслуживания	7
29.	Заведующий отделом обслуживания и хранения фондов	7
30.	Механик	7
31.	Водитель	7
32.	Инженер Административно-эксплуатационного управления	7
33.	Начальник центра цифровой печати	4
34.	Секретарь руководителя	4
35.	Заведующий хозяйством	4
36.	Заведующий студенческим общежитием	4
37.	Заведующий складом	4
38.	Специалист приемной комиссии	4
39.	Специалист по учебно-методической работе (1, 2 категории)	4
40.	Лаборант (старший)	4
41.	Ведущий документовед	4
42.	Специалист по кадрам	4
43.	Инженер военно-учетного стола	4
44.	Архивариус	4
45.	Бухгалтер (ведущий, 1, 2 категории)	4
46.	Программист (ведущий, 1, 2 категории)	4
47.	Инженер (ведущий, 1, 2 категории)	4
48.	Оператор оборудования цифровой печати	4
49.	Специалист по охране труда	4
50.	Библиотекарь (главный, ведущий, 1, 2 категории)	4
51.	Специалист (ведущий, 1, 2 категории)	4
52.	Концертмейстер	4
53.	Заведующий лабораториями	4
54.	Заведующий учебной мастерской	4
55.	Учебный мастер	4
56.	Комендант	4



Утверждаю:

Согласовано:

Ректор

А.Р. Дзиов

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПУ

С.Ю. Папиловская

15 апреля 2021 года

15 апреля 2021 года

Приложение 2

Категории рабочих и служащих, работающие по пятидневной рабочей неделе:

1. РЕКТОРАТ:	Ректор; Помощник ректора; Помощник проректора по учебной работе; Помощник проректора по безопасности.
2. БИБЛИОТЕКА:	Заведующий библиотекой.
2.2 Отдел автоматизации библиотеки	Весь состав.
2.3 Отдел информационно-библиотечного обслуживания	Весь состав.
3. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ	Весь состав.
4. ОТДЕЛ ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Весь состав .
5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Весь состав.
6. УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО И ЮРИДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Весь состав.
7. ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	Весь состав.
8. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА	Весь состав.
9. ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ	Весь состав.





10. АДМИНИСТРАТИВНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Начальник; Заместитель начальника.
10.1 ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ	Весь состав.
11. УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Начальник управления; Заведующий хозяйством; Заведующий студенческим общежитием; Комендант; Уборщик мусоропровода.
11.1 Технический отдел	Весь состав.
12. УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	Весь состав.
13. СПОРТИВНЫЙ КЛУБ	Весь состав.
14. СТУДЕНЧЕСКОЕ БЮРО	Весь состав.
15. ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	Весь состав.
16. УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Весь состав.
16.1. ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ПЕЧАТИ	Весь состав.
17. ОТДЕЛ ПРАКТИКИ	Руководитель учебной (производственной) практики.
18. ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Весь состав.
19. ЦЕНТР ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ	Весь состав.
20. НАУЧНЫЕ РАБОТНИКИ	Научный сотрудник (Главный, ведущий)



Утверждаю:

Согласовано:

Ректор

А.Р. Дзиов

Председатель первичной организации  
профсоюза работников ШГПИУ

С.Ю. Папиловская

15 апреля 2021 года

15 апреля 2021 года

Приложение 3

Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет», которым предоставляется удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней, в связи с тем, что их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой:

№ п/п	Наименование должностей
1.	Проректор по учебной работе
2.	Проректор по научной и инновационной деятельности
3.	Помощник проректора по учебной работе
4.	Начальник управления дополнительного образования
5.	Начальник Учебно-вычислительного центра
6.	Начальник отдела контроля качества образования
7.	Руководитель учебной (производственной) практики
8.	Руководитель центра психологической помощи
9.	Начальник учебного отдела
10.	Начальник управления по воспитательной работе
11.	Директор института
12.	Заместитель директора института
13.	Декан факультета
14.	Заведующий кафедрой
15.	Профессор
16.	Доцент
17.	Старший преподаватель
18.	Ассистент