



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
Т.Г. Некрасова  
«29» сентября 2011 г.



Введено приказом ректора № 126  
«30» сентября 2011 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор СурГПУ  
Н.В. Коноплина  
«29» сентября 2011 г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка СурГПУ

СМК СурГПУ ПР-06-2011



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный педагогический университет»

СМК СурГПУ  
ПР 06 – 2011

Система менеджмента качества

**Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ**

стр. 1 из 9

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Т.Г.Некрасова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор СурГПУ

\_\_\_\_\_ Н.В. Коноплина


«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

**Введено приказом ректора № 126**

« 30 » сентября 2011 г.

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

**СМК СурГПУ ПР-06-2011**

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 2 из 9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Сургутского государственного педагогического университета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом СурГПУ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма, перевода и увольнения работников Сургутского государственного педагогического университета (далее – СурГПУ), основные права, обязанности и ответственность работников и ректора (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников СурГПУ.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма, перевода, увольнения работников подробно изложены в СМК СурГПУ ДП 36-2011 Приём на работу в СурГПУ, ДП 37-2011 Перевод работников СурГПУ, ДП 38-2011 Увольнение работников СурГПУ.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 3.1. Работники СурГПУ имеют право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором.

3.1.2. На предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда.

3.1.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором.

3.1.4. На отдых, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовым договором.

3.1.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. На предоставление своевременной информации Работодателем об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами СурГПУ.

3.1.8. На услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике.

3.1.9. На получение доступа в порядке, установленном в СурГПУ к информационным услугам, в том числе ресурсам Интернет и электронной почте.

3.1.10. На участие в управлении СурГПУ в предусмотренных законодательством и Уставом СурГПУ формах.

3.1.11. На получение социальных льгот, предоставляемых СурГПУ своим работникам, в установленном порядке.

3.1.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:


3.2.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующего в СурГПУ.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечивать безопасность труда.

3.2.5. Незамедлительно докладывать руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 3 из 9

3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.8. Принимать участие в общественных мероприятиях СурГПУ.

3.2.9. Своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию СурГПУ и своих коллег.

3.2.10. При возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу СурГПУ, возмещать ущерб, причиненный СурГПУ, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

### **3.3. Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу обязаны:**

3.3.1. Выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным Индивидуальным планом учебно-методической работы.

3.3.2. Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин.

3.3.3. Участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса.

3.3.4. Владеть персональным компьютером на уровне пользователя.

3.3.5. Своевременно оповещать администрацию СурГПУ (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена ППС занятий и экзаменов не допускается.

3.3.6. Заменять по решению заведующего кафедрой других преподавателей в случае их временного отсутствия.

3.3.7. По решению руководства факультета осуществлять кураторство курсов и групп, руководить самостоятельной работой студентов.

3.3.8. Проводить научные исследования, руководить научной работой студентов и аспирантов СурГПУ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности.

3.3.9. Предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов СурГПУ и портала СурГПУ.

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

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора.

4.1.2. Создать и обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников.

4.1.3. Обеспечивать нормальную организацию работы руководителей, профильных специалистов, межотраслевых специалистов, научно-педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.1.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за 5 дней до начала занятий сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.


4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы. Обеспечить выявление рабочих мест с вредными, опасными и неблагоприятными условиями труда, проведением Аттестации всех имеющихся в СурГПУ рабочих мест и, по итогам ее проведения своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.1.6. В пределах финансовых средств университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.7. Обеспечить работников оборудованием, СИЗ (средствами индивидуальной защиты) и иными средствами коллективной защиты, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций.

4.1.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 4 из 9

4.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.10. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся.

4.1.12. Применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.1.14. Выплачивать заработную плату работникам СурГПУ не реже чем каждые полмесяца: с 7 по 10 число месяца и с 20 по 25 число текущего месяца путем перечисления на пластиковые карты ОАО Ханты-Мансийского банка.

4.1.15. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.

4.1.16. Организовать питание работников СурГПУ.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами СурГПУ и трудовым договором.

4.1.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников университета.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Расторгнуть трудовой договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов при поступлении на работу;

4.2.2. Расторгнуть договор в случае отказа Работника от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.2.3. Направлять Работника на медицинское обследование в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СурГПУ, соблюдения настоящих ПВТР.

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

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

### **5.1. Рабочее время и его использование**


5.1.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности. Каждому работнику режим рабочего времени устанавливается в заключаемом с ним трудовом договоре.

5.1.2. Продолжительность рабочей недели на одну ставку не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством: для женщин – 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая (ст.320 ТК РФ).

5.1.3. Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК РФ).

5.1.4. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ). Режим работы для лиц, работающих по совместительству определяется руководителем структурного подразделения при согласовании с курирующим проректором.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 5 из 9

5.1.6. При выполнении работ в пределах установленного работнику рабочего времени в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий или должностей) производятся соответствующие доплаты без увеличения продолжительности рабочего времени (ст.149 ТК РФ).

5.1.7. Проректорам (за исключением первого проректора), руководителям структурных подразделений, профильным специалистам (кроме ППС), межотраслевым специалистам и служащим, совмещающим основную работу с преподавательской на условиях внутреннего совместительства либо с почасовой оплатой труда при совпадении основного рабочего времени и проведения учебного занятия основное рабочее время продляется на время, затраченное для проведения учебного занятия. Порядок продления основного рабочего времени определяется руководителем структурного подразделения при согласовании с курирующим проректором. Для указанных категорий работников время совпадения основного рабочего времени с проведением учебных занятий может быть отработано в выходной день, при этом дополнительная оплата за работу в выходной день не производится.

5.1.8. Учебный процесс в университете осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.9. В университете устанавливается два вида рабочей недели: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и категорий работников, Работодатель устанавливает подразделениям и категориям работников режим рабочего времени.

5.1.10. В отдельных структурных подразделениях университета могут вводиться:

5.1.10.1. Графики сменности, утверждаемые администрацией, с учетом специфики работы, соблюдением установленной продолжительности рабочего времени;

5.1.10.2. Суммированный учет рабочего времени – по согласованию с выборным профсоюзным органом при соблюдении установленной общей нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период;

5.1.10.3. Графики сменности работников работающих посменно, доводятся до их сведения не позднее, чем за 1 месяц до начала работы по соответствующему графику.

5.1.11. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени ведется в подразделениях университета ответственными лицами из числа работников, назначенных приказом ректора. Табель учета рабочего времени (форма Т-12) предоставляется в отдел кадров два раза в месяц: до 15-го и 25-го числа каждого месяца.

5.1.12. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем. Выходной день для ППС – воскресенье.

5.1.13. ППС должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы в пределах шестичасового рабочего дня.

5.1.14. Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения Индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебно-методическим управлением СурГПУ. Ответственность за этот вид деятельности возлагается на проректора по учебной работе.

5.1.15. Время начала и окончания работы сотрудников университета определяется согласно установленному режиму работы.


5.1.16. В течение рабочего дня сотрудники имеют право на перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. Время начала и окончания перерыва определяется согласно режиму работы.

5.1.17. Работники, отсутствующие на рабочем месте в течение рабочего времени по причинам делового характера, обязаны отметить время отсутствия в журналах, которые находятся у табельщиков.

5.1.18. Для своевременного начала рабочего дня и выполнения трудовых обязанностей работники должны быть на рабочем месте в университете за 15 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на рабочем месте после официального начала рабочего дня – является опозданием.

5.1.19. При невозможности прийти на работу вовремя, работник должен известить своего непосредственного руководителя или Отдел кадров о возникших проблемах в кратчайшие сроки.

5.1.20. Для работников моложе 18 лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 6 из 9

5.1.21. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, не связанных с учебным процессом, сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.1.22. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1.23. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производиться в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.1.24. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ряд работников может по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора.

5.1.25. Время выполнения работы с ненормированным рабочим днем не должно превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учет времени работы указанных работников производится непосредственным руководителем.

5.1.26. В качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня указанные выше работники пользуются правом (при обязательном согласовании с ректором) один раз в два календарных месяца использовать один оплачиваемый рабочий день для решения своих личных дел, либо пользуются дополнительными днями к отпуску в соответствии с условиями коллективного трудового договора.

## **5.2. Организация учебных занятий**

5.2.1. Организация учебного процесса в СурГПУ регламентируется базовыми учебными планами специальности, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

5.2.2. В СурГПУ наряду с традиционными формами организации учебного процесса реализуются: модульная система организации учебного процесса, кредитная система (система зачетных единиц) дисциплин учебных планов, рейтинговая система комплексной оценки знаний.

5.2.3. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов (в том числе и обеденный) устанавливается приказом проректора в соответствии с режимом работы учебных корпусов.

5.2.4. Вход студентов в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. Пользование мобильными телефонами во время занятий запрещается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

5.2.5. Учебная часть деканата факультета доводит до студентов расписание занятий на следующий модуль (семестр) не позднее 3-х дней до начала занятий; расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) – не позднее недели до их начала или замены занятий учебная часть деканата факультета извещает студентов.

5.2.6. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации СурГПУ. В функции старосты входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- в) осуществление контроля за дежурством в группе (дежурные поддерживают порядок в аудитории, готовят к занятию доску, обеспечивают преподавателя мелом);
- г) доведение до студентов информации от деканата факультета;
- д) своевременная организация получения и распределения учебников и учебных пособий;
- е) оформление о контроль текущей учебной документации;


5.2.7. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.2.8. За осуществление функций старосты студентам начисляется повышенная стипендия в размере до 50% от основной стипендии.

5.2.9. В каждой группе ведется журнал установленной формы. Журнал хранится в деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем явку студентов на занятия.

## **5.3. Время отпуска**

5.3.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 7 из 9

5.3.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения всех работников. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.3.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работодателем и работником.

## **6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; за активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета, к работникам применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники высшего учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ректора, распоряжением руководителя структурного подразделения, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. Работники СурГПУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам СурГПУ следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.


7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора СурГПУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц СурГПУ. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристконсультантом СурГПУ.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников СурГПУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	

стр. 8 из 9

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

7.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами СурГПУ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

## **8. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ СУРГПУ**

8.1. Администрация отвечает за охрану помещений и оборудования университета, порядок входа в университет и выхода из него, внос и вынос материальных ценностей.

8.2. Ответственность за благоустройство, наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, санитарное состояние в учебных помещениях СурГПУ несет комендант здания.

8.3. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и помещениях кафедры СурГПУ и санитарное состояние отвечают руководители соответствующих подразделений.

8.4. Ответственность за противопожарное состояние помещений, оборудования, инвентаря и материалов в подразделениях университета несут ответственные, назначенные приказом ректора, и руководители подразделений.

8.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества определяется Инструкцией об обеспечении контрольно-пропускного режима.

8.6. Находясь в зданиях СурГПУ, работники и студенты обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

8.7. Работникам и студентам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;
- курить в неотведенных для этих целей местах;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие СурГПУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

8.8. Студентам СурГПУ разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.

8.9. Ректор и проректоры устанавливают часы приема студентов и работников по личным вопросам. Деканы факультетов, их заместители устанавливают часы приема ППС и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.


8.10. Ключи от помещений в зданиях СурГПУ должны находиться на вахте у дежурного и выдаваться под запись в «Журнале учета выдачи ключей сотрудникам СурГПУ».

## **СОГЛАСОВАНО:**

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ К.Ю.Золотарев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПР 06 – 2011
	Система менеджмента качества <b>Правила внутреннего трудового распорядка СурГПУ</b>	стр. 9 из 9

## 9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

### Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	23.11.2015	8	ПР 06-2011	Сотрудникам и студентам необходимо придерживаться основных принципов делового стиля одежды.	С.Р. Гриценко
2	23.11.2015	8	ПР 06-2011	Исключить ношение одежды и головных уборов, выражающих этнический и религиозный характер, а так же её отдельные элементы, указывающие на данную принадлежность.	С.Р. Гриценко





ботник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

7.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами СурГПУ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

#### **ХІХ. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ СУРГПУ**

7.1. Администрация отвечает за охрану помещений и оборудования университета, порядок входа в университет и выхода из него, внос и вынос материальных ценностей.

7.2. Ответственность за благоустройство, наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, санитарное состояние в учебных помещениях СурГПУ несет комендант здания.

7.3. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и помещениях кафедры СурГПУ и санитарное состояние отвечают руководители соответствующих подразделений.

7.4. Ответственность за противопожарное состояние помещений, оборудования, инвентаря и материалов в подразделениях университета несут ответственные, назначенные приказом ректора, и руководители подразделений.

7.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества определяется Инструкцией об обеспечении контрольно-пропускного режима.

7.6. Находясь в зданиях СурГПУ, работники и студенты обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

7.7. Работникам и студентам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;
- курить в неотведенных для этих целей местах;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие СурГПУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

7.8. Студентам СурГПУ разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.

7.9. Ректор и проректоры устанавливают часы приема студентов и работников по личным вопросам. Деканы факультетов, их заместители устанавливают часы приема ППС и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

7.10. Ключи от помещений в зданиях СурГПУ должны находиться на вахте у дежурного и выдаваться под запись в «Журнале учета выдачи ключей сотрудникам СурГПУ».

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Юрист

К.Ю.Золотарев

« 27 » сентября 2011 г.