



ИТУ СМК 07.01/1. 2023

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Согласовано:

Профсоюзный комитет
сотрудников университета

Протокол № 5

от 06.06.2023 г.

Председатель комитета

П.А. Хоринико

Студенческий профсоюзный комитет
университета

Протокол №

от 06.06.2023 г.

Председатель студпрофкома

А.В. Ермошкин

Председатель Студсовета
университета

А.А. Вороничева

от 06.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ



В.Н. Ситников

2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (приложение к коллективному договору)

(новая редакция)

г. Ставрополь 2023 г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (в дальнейшем – вуз, университет) разработаны в новой редакции с целью эффективного взаимодействия Университета, работников и обучающихся на основе сознательного и добросовестного отношения к труду и учебе.

Нормативно-правовой базой Правил являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональными стандартами, отраслевые примерные правила внутреннего трудового распорядка, Устав Университета, коллективный договор Университета, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета.

1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ с учетом мнения профсоюзных комитетов сотрудников и обучающихся университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 105, 112, 113, 116, 123, 133.1, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

2. В число сотрудников (работников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору и занимающие должности педагогического, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета,



занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

4. Обучающиеся пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета. Они обязательны для всех работников и обучающихся.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения и не должны противоречить настоящим Правилам.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Университета, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

7. Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются Положением о студенческих общежитиях ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, Правилами внутреннего распорядка в общежитии ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ и Правилами проживания в общежитии ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» предполагается заключать с работниками трудовые договоры в форме эффективного контракта. **Эффективный контракт** – это *трудовой договор* с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для



назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества труда.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67, 68 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и должности научных работников которые принимаются на работу на основании конкурсного отбора.

9. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется (расторгается работодателем в одностороннем порядке).

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

10. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по



соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения.

12. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 331 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;



- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В целях соблюдения прав работников и работодателя на результаты интеллектуальной деятельности (РИД), научно-педагогические работники при приеме на работу дополнительно обязаны предоставить список научных трудов как зарегистрированных (авторских свидетельств, патентов и т.п.), так и находящихся в работе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ обязательно предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

На каждого Работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Трудовые книжки работников хранятся в Университете.

По письменному заявлению работника о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

14. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Университет применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу или формы разработанные Университетом.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Университете Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию, проверку знаний, навыков работы по охране труда и работе с источниками повышенной опасности.

15. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Университета,



занимающих педагогические, профессорско-преподавательские, научно-педагогические должности, не применяется.

16. К педагогической деятельности в Университете, в обособленных структурных подразделениях Университета, реализующих программы высшего образования и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, Профстандартами и иным федеральным законодательством, нормативным правовым актом.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда, по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ) или подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами Университета.

17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 г. N 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и Приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Факультет возглавляет декан, кафедру возглавляет заведующий, избираемые в порядке, определяемом Уставом университета.

Претенденту на должность профессорско-преподавательского состава, научно-педагогического, педагогического работника Университета может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной



дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и среднего профессионального образования.

Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных и иных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих подразделениях.

В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

18. Должности работников Университета, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

19. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников определяются федеральным законодательством.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и в Университете.

20. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

21. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям предусмотренным статьей 332 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

22. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных



ученым советом на новый срок).

23. Работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета с указанием основания увольнения.

25. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы уполномоченный сотрудник отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в университете и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

28. Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

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

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

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

- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;

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

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники Университета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Устав университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;



- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- уважительно и тактично относиться к другим работникам и обучающимся в Университете, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- оповещать в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Университета в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну;



- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории университета;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- заботиться об улучшении репутации университета, в том числе:

- а) при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с



университетом.

По решению работодателя научно-педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с университетом, что отражается в трудовом договоре с таким работником.

б) при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

в) в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования университета, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования.

- уведомлять кадровую службу университета о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников университета, в том числе, в средствах массовой информации;

- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

университета;

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

- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом, о чем свидетельствуют прямое указание своего статуса как работника ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в соответствующих высказываниях, сообщениях, диалогах и (или) публикациях;

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

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании в Российской Федерации.

Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

29. Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические и педагогические работники Университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления университета, факультета;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	
	СТУ СМК 07.01/1.2023	
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета; - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса; - обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ. 30. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Университета определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности. 31. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством РФ об образовании и труде. 32. Помимо указанных выше обязанностей научно-педагогический и педагогические работники Университета обязаны: – обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся; – осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений; – выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся; – уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний; – вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;		

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023
– выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне; – представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями; – обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс; – нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; – постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации; – выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами университета; – осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета; 33. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, профессиональных стандартов, коллективного договора. 34. Докторанты Университета обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру для получения заключения.	



Аспиранты и соискатели Университета обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом ректора Университета.

Докторанты и аспиранты (соискатели) Университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

35. Обучающиеся в Университете имеют право:

- получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении Университетом;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки, специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС высшего образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в Университете;

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

- ставить перед деканом и ректором, руководителем структурного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета в порядке, установленном Уставом;

- обучающиеся в Университете пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством РФ порядке;

- переходить с платного на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;

- получать от Университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений;

- на получение документа государственного образца об образовании соответствующего уровня по аккредитованным образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ФГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются действующим законодательством РФ в сфере образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

36. Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом Университета и настоящими Правилами в соответствии с ФГОС и иными нормативами,

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

утвержденными органами управления образованием.

37. Обучающиеся в Университете выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ.

38. Принуждение обучающихся в Университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

39. Обучающиеся в Университете имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

40. Обучающиеся в Университете имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

41. Обучающиеся в Университете по аккредитованным образовательным программам, по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 N 53-ФЗ.

42. Обучающиеся в Университете обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- уважать труд преподавателей и других работников Университета;



– соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила, иные правовые акты Университета, в том числе, регламентирующие порядок нахождения на территории Университета, проживания в общежитиях Университета.

43. Обучающиеся в Университете также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса обучающегося в Университете, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом Университета, локальных правовых актов Университета, соответствующих договоров об оказании платных образовательных услуг.

44. Обучающиеся в обособленных структурных подразделениях Университета (филиалах), помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом, положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о об оказании платных образовательных услуг.

45. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность декана факультета, руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т. п.), содержащие сведения оправдательного характера.

46. Обучающиеся в Университете должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, на улице, в общественных местах и в быту.

47. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Университете распорядком.

48. Права и обязанности старосты, заместителя старосты, иных представителей органов самоуправления обучающихся определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

49. Университет в лице ректора, иных органов управления и должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023
– 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами; – принимать локальные правовые акты; – создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в Университете администрация Университета вправе: – запрашивать необходимую информацию от работников и обучающихся в Университете, устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к лицам, виновным в несвоевременном предоставлении, некачественном оформлении и недостоверности данных; – отслеживать деятельность работников (обучающихся) в социальных сетях, а в случае выявления некорректных высказываний об университете или распространение информации порочащей деловую репутацию университета, привлекать таких работников (обучающихся) к дисциплинарной ответственности; – инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами; – совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета. 50. Университет в лице его органов управления обязан: – соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; – предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; – обеспечивать безопасность труда, обучения и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; – обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;	



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

СТУ СМК 07.01/1.2023

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным, трудовым договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников и обучающихся в управлении Университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором Университета формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить условия доступности для инвалидов объектов Университета в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- создавать специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы



трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

51. Помимо указанных выше правомочий Университет, как государственное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023
– организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), выделяя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов; – принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; – в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); – обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами; – проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности; – исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда; – обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся; – обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся Университета; – сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году; – создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; – всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах; – внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;	



– обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным профсоюзным органом преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

52. Права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Общий режим работы университета – с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

Нахождение на территории университета в нерабочее время возможно только после получения письменного согласования руководства Университета.

53. Для профессорско-преподавательского состава установлена тридцатишестичасовая рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

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

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

54. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами в соответствии с их полномочиями, учебно-методическим советом Университета.

56. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	
	СТУ СМК 07.01/1.2023	

занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего подразделения (деканом, заместителем декана, сотрудниками учебного отдела), а также кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой).

57. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной и воспитательной работе.

58. Для работников Университета, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

59. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, – с 8.30. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов.

С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	
	СТУ СМК 07.01/1.2023	

60. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

61. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.), созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

62. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Университета в пределах, определяемых ФГОС ВО. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

63. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории (после фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

64. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, техники и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

65. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора/проректора по учебной и воспитательной работе в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

66. В каждой группе деканом факультета, директором института назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, директору института и их заместителям по учебной работе и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

б) ежедневно представление сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

г) извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;

д) назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся в группе.

67. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно, перед началом занятий, выдается старосте, для регистрации в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях.

67. Работникам Университета и обучающимся в Университете предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС ВО), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

69. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

70. Университет организует полноценный отдых работников и обучающихся в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает предоставление им на льготных условиях, в том числе определяемых коллективным договором и соглашениями, путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

71. Трудоустройство инвалидов

71.1. Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в Университете. В соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Университет обязан принимать инвалидов на работу согласно установленной квоты, которая устанавливается соответствующими нормативными актами. ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ гарантируется прием на работу инвалидам при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Университетом гарантируется равные возможности для реализации своих трудовых прав.

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в Университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Оснащение специальных рабочих мест для инвалидов осуществляется с учетом профессии (специальности) инвалида, характера выполняемых работ, степени инвалидности, характера функциональных нарушений и ограничения способности к трудовой деятельности, уровня специализации рабочего места, механизации и автоматизации производственного процесса.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

71.2. В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

71.3. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ).

Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.



71.4. Согласно ст. 23 Федерального Закона N 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

71.5. Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 N 30).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

72. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) помещение на доску почета.

73. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, и иным государственным наградам.

74. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Университета или руководителем обособленного структурного подразделения с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

75. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).



Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

76. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

77. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) назначение повышенной стипендии;
- д) помещение на доску почета;
- е) присвоение звания победителя конкурса;
- ж) иное моральное и (или) материальное поощрение.

78. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора/проректора по учебной и воспитательной работе или приказом (распоряжением) руководителя обособленного структурного подразделения по представлению декана, руководителя структурного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

79 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета.

80. Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

Кандидатуры обучающихся, представляемые Университетом к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА



81. Дисциплинарная ответственность работника наступает за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающемуся за неисполнение или за нарушение Устава Университета, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику (обучающемуся) могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (отчисление) по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении ими трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Университета, если увольняемый работник является членом профсоюзного комитета.

82. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся оформляются приказом ректора/проректора по учебной и воспитательной работе.

82.1. Не допускается применение в отношении работников Университета дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Не допускается применение в отношении обучающихся Университета дисциплинарных взысканий, не предусмотренных подзаконными нормативными актами Минобрнауки России. Формулировки дисциплинарных взысканий указываются в приказе в точном соответствии с правилами ст. 192 Трудового кодекса РФ, Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», использование при этом каких-либо дополнений или пояснений не допускается. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием проступка по существу,

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

обстоятельств совершения проступка, даты и места его совершения, основания выбора меры ответственности.

82.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

82.3. Основания, порядок, условия и особенности привлечения работника (обучающегося) к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются законодательством РФ.

82.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником (обучающимся) в установленном порядке.

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

84. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной и иной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

85. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

86. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.



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

87. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому такому взысканию, отделом кадров вуза или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

89. Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

90. К работникам Университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

Ректор имеет право лишить премий и иных стимулирующих надбавок работника привлеченного к дисциплинарной ответственности.

91. Отчисление обучающихся за нарушения Устава Университета и настоящих Правил производится с учетом мнения выборного представительного органа обучающихся.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

92. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося в течение трех учебных дней под расписку руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.



93. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами Университета, в том числе меры воздействия, связанные с представлением к отмене именных стипендий, неприменение премирования и т. п.

94. Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

- по состоянию здоровья;

- в связи с окончанием Университета;

- в связи с расторжением договора на обучение;

- в связи с невыходом из академического отпуска;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим;

- за академическую неуспеваемость (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при неликвидации академической задолженности в установленные сроки);

- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Университета;

- за немедицинское употребление наркотических и иных психотропных веществ.

- за пронос, ношение использование любого вида оружия, боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории Университета.

Обучающийся может быть отчислен из Университета в случае нарушения законодательства РФ, в том числе, в случае вынесения и вступления в законную силу соответствующего решения административного органа или суда о привлечении обучающегося к административной и/или уголовной ответственности за совершение административного правонарушения и/или преступления, в том числе, в случае совершения обучающимся преступления, предусмотренного



Уголовным кодексом РФ, или административного правонарушения, посягающего на права граждан (ч.1, ч.2 ст. 5.61 КоАП РФ), на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность (ст.ст. 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.15, 6.16.1 КоАП РФ), в области охраны собственности (ст.ст. 7.27, 7.27.1 КоАП РФ), в области дорожного движения (ст.ст. 12.7, 12.8 КоАП РФ), а также связанного с нарушением общественного порядка и общественной безопасности (гл. 20 КоАП РФ).

95. Основания и порядок отчисления обучающихся устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения органов самоуправления обучающихся.

Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Университета или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом Университета.

96. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Университета (структурного подразделения Университета) как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете (структурном подразделении Университета) оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета (структурного подразделения Университета), а также нормальное функционирование Университета.

96.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке).

96.2. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

96.3. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Университет (структурное подразделение

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023

Университета) незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Университета (структурного подразделения Университета), не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

96.4. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (проректора) Университета, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете (структурном подразделении Университета). Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

97. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете (структурном подразделении Университета), и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА

98. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по АХР и КС и руководители структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты.

99. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение на территории университета;

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023
г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ; д) осуществлять прием пищи вне специально отведенных для этих целей мест (буфет, столовая, комната для приема пищи и т.д.) е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры. ё) пронос, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории Университета и его структурных подразделениях; ж) ношение массивных украшений, одежды ярких цветов и оттенков; брюк и юбок с высокими разрезами; одежды с декоративными деталями в виде ярких заплат, с порывами ткани; маек, футболок и другой одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; атрибутов одежды закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение; з) ношение религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой; и) хождение в пляжной обуви, топах, майках, шортах; Внешний вид обучающегося, а так же сотрудника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Сотрудники и студенты мужского пола должны быть всегда аккуратно подстрижены и выбриты. Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, выработанный многолетней международной практикой делового общения, аккуратность Одежда преподавателя, сотрудника или студента должна быть спокойных тонов и соответствовать сезону, характеру учебного занятия, рабочей ситуации. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий. Появление в Университете с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким макияжем, с пирсингом на лице так же запрещено. Запрет установленный настоящим пунктом распространяется также на посетителей и гостей Университета.	



За нарушение пункта 99 настоящих Правил Университет вправе применять дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся вплоть до их увольнения и отчисления соответственно.

100. Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

101. Для обучающихся и работников Университета устанавливаются определенные дни и часы приема по личным вопросам.

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений и иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно.

102. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника Университета и выдаются по утвержденному ректором списку. Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

IX. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

103. Для усиления уровня общей безопасности в пределах Университета, повышения эффективности труда и учебно-воспитательного процесса, а так же обеспечения сохранности государственного имущества, в Университете внедрена Система контроля и управления доступом (далее - СКУД).

104. Правила пользования СКУД обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей Университета.

105. СКУД представляет собой электронные считывающие устройства и турникеты для контроля и управления допуском с одной стороны, и электронными картами пользователей с другой стороны.

	ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
	СТУ СМК 07.01/1.2023
106. Предоставление в пользование электронных карт доступа осуществляется на условиях возвратности, в следующем порядке: 107. Лицам, поступившим на обучение, либо сотрудникам Университета персональные электронные карты доступа выдаются ответственным за систему контроля и управления доступом (пер. Зоотехнический, 12, главный учебный корпус, кабинет № 25) в момент оформления на работу, либо учебу, при предъявлении документов удостоверяющих личность. 108. Возврат персональных карт доступа осуществляется в день увольнения, окончания учебы, либо отчисления, ответственному за систему контроля и управления доступом с обязательной отметкой в обходном листе. 109. Посетители Университета получают гостевую электронную карту доступа на посту охраны, по предварительной заявке сотрудника университета, при предъявлении документа удостоверяющего личность и подписи в журнале выдачи гостевых карт. При уходе, посетитель обязан опустить выданную ему гостевую карту в картоприёмник турникета, либо вернуть её на пост охраны. 110. Электронные карты доступа, как и другие элементы СКУД, являются имуществом университета и предоставляются в безвозмездное пользование. За порчу, утрату, либо не возврат, виновные лица несут материальную ответственность и возмещают ущерб в натуральном, либо денежном эквиваленте по остаточной стоимости имущества. 111. Турникеты предназначены для управления доступом на территорию Университета посредством электронных карт, строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охраны и только в перечне случаев, указанных в п. 116. настоящих Правил. 112. Для прохождения через турникет, необходимо поднести электронную карту к считывающему устройству. 113. После считывания карты, в случае подтверждения доступа, на индикаторе турникета загорается зеленая стрелка; в случае запрета доступа на индикаторе турникета загорается надпись STOP красного цвета. 114. Если при считывании электронной карты, индикатор турникета не реагирует, либо не изменяет сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию Университета, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа о неработоспособности вашей электронной карты, до получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. и документа, удостоверяющего личность. 115. После считывания электронной карты, данные о допуске на территорию Университета (Ф.И.О и дата/время) поступают на сервер, где они хранятся и	
Версия: 07	Стр. 42 из 44



предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Университета, по защищенному паролю доступу.

116. Сотрудники охраны имеют право открывать турникеты кнопкой пульта управления, расположенной в помещении охраны в случаях:

- прямого распоряжения руководства Университета;
- проведения международных конференций, семинаров, экскурсий и иных организованных мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в зданиях Университета;
- экстренных форс-мажорных обстоятельств (пожара, террористических актов и др. факторов ЧС, требующих срочной эвакуации людей из здания, учений ГО и ЧС).

117. Сотрудникам и обучающимся Университета запрещается:

- проходить вдвоем по одной электронной карте одновременно;
- терять, передавать электронные карты доступа другим лицам и проходить по чужой электронной карте;
- использовать электронную карту доступа не по назначению;
- пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху;
- перелезать через ограждения;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- удерживать турникеты в открытом положении, применять силу для «помощи» повороту турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;
- проносить через турникет негабаритные предметы, коробки, вещи и т.п.;
- пользоваться противопожарным выходом (антипаника) без необходимости;
- прикладывать сумки к считывателю турникета, в которых находятся электронные карты в целях предотвращения повреждений устройства.

118. При выявлении нарушений указанных в п. 117.:

- сотрудники охраны имеют право запретить доступ в здание Университета до выяснения обстоятельств и изъятия у нарушителей из пользования персональной электронной карты доступа;
- виновные в нарушениях лица, через своё структурное подразделение предоставляют объяснительную на имя Ректора Университета, и получают повторно электронную карту доступа, через ответственного за систему контроля и управления доступом;



– администрация Университета вправе применять к лицам, виновным в нарушении Правил пользования СКУД дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

119. Настоящие Правила и иные организационно-правовые документы определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, публикуются на официальном сайте Университета в сети Интернет www.stgau.ru.

Ответственность за соблюдение настоящего пункта возлагается на отдел кадров и центр управления учебным процессом Университета.

120. Местонахождение оригиналов настоящих Правил и иных организационно-правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает администрация Университета с учетом обеспечения возможности получения их копий в установленном в Университете порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Университета.

121. На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РФ, а также правовые акты Университета.

122. В случае если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

123. Работники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами.