



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНЫ
Учёным советом
Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)
(протокол от 18 июня 2025 года № 11)

Председатель Ученого совета
В.И. Бакайтис



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Университет), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и других), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.4. Университет в лице ректора Университета или уполномоченного ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета. Перечень должностных лиц Университета, выступающих в качестве работодателя, приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

1.5. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Университета определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. Кроме того, работникам Университета гарантируются нормальные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ученым советом Университета, в порядке, установленном Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета, являются едиными и обязательными для всех работников Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в лице ректора Университета. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить в отдел по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ж) медицинские документы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.1.3. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица,

2.1.3. указанные в ст.ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.5. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и иного персонала.

2.1.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, по основному месту работы в Университете, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

В случаях, когда трудовой договор с педагогическим работником в Университете заключается впервые либо планируемая учебная нагрузка педагогического работника, предопределяемая содержанием учебных планов по реализуемым в Университете образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений

с на срок не менее трех лет, допускается заключение трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться, а действие заключенного с таким работником срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В случаях предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического работника, обусловленного уменьшением общего количества реализуемых Университетом образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых этот работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками допускается продление трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.1.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.8. Конкурс не проводится при замещении должностей научных работников при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.9. Конкурсы проводятся в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

2.1.10. Конкурс не проводится при замещении должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Выборы деканов и заведующих кафедрами Университета проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения выборов деканов и заведующих кафедрами Университета.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.12. Научно-педагогические работники, а также руководители иных структурных подразделений обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя: полном наименовании, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора по совместительству.

2.1.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.1.14. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) либо путем увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.16. При приеме на работу отдел по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы обязан ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, а также провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора Университета, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить непосредственного руководителя, в подчинении у которого находится, а также специалистов отдела по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Отдел по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.3.7. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист отдела по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день увольнения Университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Университете и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника специалист отдела по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Университете, выписки из сведений о страховом стаже и расчета по страховым взносам и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, отдел по управлению персоналом управления финансов и кадровой работы обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо руководству Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.9. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, а также экспертную работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности.

3.2.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил

эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.2.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.5. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.7. Соблюдать требования Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3.2.8. Своевременно оповещать декана факультета, заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную индивидуальным планом, расписанием учебных занятий и трудовым договором учебную, научную, методическую, воспитательную и др. виды работ, а также согласовывать мероприятия с иностранными участниками международного научного сотрудничества, зарубежные поездки, в которых работник участвует или приглашен и намерен участвовать с докладами/лекциями/прочих формах представления информации аудитории мероприятия.

3.2.9. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

3.3. Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и иного персонала, обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, локальными нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе, нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю либо руководству Университета.

3.4. Работникам Университета предоставляется корпоративная электронная почта, используемая ими исключительно для выполнения должностных обязанностей, в которой запрещено осуществлять переписку в личных целях, не связанных с выполнением работы. Корпоративная электронная почта контролируется Университетом, может быть открыта, просмотрена, скопирована, уничтожена или оглашена без ведома работника Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Выполнять обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического и иного персонала.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

4.5. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.9. Выплачивать заработную плату путем ее зачисления на банковские счета работников каждые полмесяца, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно – педагогических и других работников Университета.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, доброжелательной атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.4. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников - пятидневная.

5.5. Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического персонала Университета устанавливается с понедельника по четверг с 8:30 до 17:15, в пятницу с 8:30 до 16:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00, если иное не установлено трудовым договором.

5.6. В Университете отдельным категориям работников могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.6.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению уполномоченных должностных лиц Университета при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего времени, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.2. По соглашению сторон и/или на основании трудового законодательства работнику может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.7. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу Университета (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент), устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.9. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) Университета в пределах 36 - часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом: методической, научно-исследовательской, воспитательной, подготовительной, организационной, профориентационной работы, работы, предусмотренной планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Учебная (преподавательская), воспитательная работа, научно-исследовательская, методическая, подготовительная, организационная, профориентационная работа, работа по физкультурно-оздоровительным, спортивным, творческим и иным мероприятиям, проводимым с обучающимися ведется в соответствии с расписаниями учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, сроками и порядком проведения практик, графиками ликвидации задолженностей и проведения иных образовательных мероприятий, утверждаемыми ректором Университета и уполномоченными должностными лицами, планами научно-исследовательской работы, другими графиками и планами.

5.11. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных пунктом 25 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 №245, пунктом 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 №1259.

5.12. Верхний предел учебной нагрузки за ставку заработной платы каждого педагогического работника определяется приказом ректора Университета в зависимости от должности и квалификации работника в соответствии с реализуемыми Университетом основными образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.13. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает в себя проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.14. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета в соответствии с планами научно-исследовательских работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Университета.

5.15. Время начала и окончания работы научных работников устанавливается с понедельника по четверг с 8:30 до 17:15, в пятницу с 8:30 до 16:00, обеденный перерыв с 12:30 до 13:00, если иное не установлено трудовым договором.

5.16. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, устанавливается трудовым договором.

5.17. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.19. Университет обязан организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

5.20. При неявке на работу работника Университета его непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.22. С отдельными категориями работников заключаются срочные трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.23. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Университета, графиками отпусков.

5.24. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными ректором Университета, с учетом возможности привлечения педагогического работника к труду в летний каникулярный период (прием экзаменов, работа в приемной комиссии, преподавание на подготовительных курсах, проведение всех видов практик и т.д.).

5.25. Периоды каникул, установленные для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета

рабочим временем, в которое они осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую, и иные виды работ в обычном режиме.

5.26. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической и общественной жизни Университета работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) ценным подарком;
- г) почетной грамотой;
- д) другими поощрениями.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора Университета, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное должностное лицо должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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

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

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

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором Университета по собственной инициативе или по ходатайству уполномоченного должностного лица, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет хозяйственное управление.

8.2. На территории Университета запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22 до 07 часов местного времени.

8.3. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных Ректором должностных лиц.

8.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным ректором Университета должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.5. В случае производственной необходимости уполномоченное ректором Университета должностное лицо в установленном в Университете порядке выдает работникам Университета разрешение на работу в Университете в нерабочее время.

Приложение 1

**к Правилам внутреннего трудового распорядка
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)**

**Перечень уполномоченных должностных лиц Университета,
исполняющих функции работодателя**

1. Ректор;
2. Проректор по учебной работе;
3. Проректор по молодежной политике;
4. Начальник управления финансов и кадровой работы - финансовый директор;
5. Начальник УБУНП - главный бухгалтер;
6. Начальник управления нового набора;
7. Начальник управления информационных технологий;
8. Декан факультета экономики и управления;
9. Декан торгово-технологического факультета;
10. Декан юридического факультета;
11. Декан факультета дополнительного профессионального образования;
12. Начальник отдела магистратуры и аспирантуры научного управления;
13. Заведующие кафедрами;
14. Начальник хозяйственного управления;
15. Помощник ректора - начальник общего отдела;
16. Начальник информационно-библиотечного центра
17. Начальник отдела организации приема.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)

**Перечень должностей работников Университета, которым может быть
установлен режим ненормированного рабочего дня**

1. Ректор;
2. Проректор по учебной работе;
3. Проректор по молодежной политике;
4. Заместитель проректора по научной работе;
5. Начальник управления финансов и кадровой работы – финансовый директор;
6. Начальник отдела планирования и бюджетирования;
7. Начальник УБУНП - главный бухгалтер;
8. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера;
9. Начальник управления нового набора;
10. Начальник отдела по управлению персоналом;
11. Специалист по управлению персоналом;
12. Ведущий юрисконсульт;
13. Юрисконсульт;
14. Начальник хозяйственного управления;
15. Начальник управления информационных технологий;
16. Помощник ректора – начальник общего отдела;
17. Начальник редакционно –издательского центра;
18. Начальник отдела организации приема;
19. Начальник отдела продвижения и рекламы;
20. Начальник отдела координации научной работы и международной деятельности;
21. Начальник информационно-аналитического отдела;
22. Заведующий сектором методической работы;
23. Заведующий сектором мониторинга качества образования;
24. Заведующий сектором расписания занятий;
25. Заведующий сектором среднего профессионального образования;
26. Заведующий сектором планирования и контроля учебной работы;
27. Начальник отдела по работе со студентами.

Проект вносит:

Начальник управления финансов
и кадровой работы – финансовый директор

Ю.А. Коган

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Л.В. Ватлина

Начальник УБУНП -
главный бухгалтер

Ж.Н. Чернобай

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: _____

