



## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила внутреннего трудового распорядка) – это локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников, обязательны для исполнения всеми работающими в Университете и являются приложением к Коллективному договору Университета.

1.3. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливаются:

- порядок приема и увольнения работников Университета;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- меры поощрения и дисциплинарного воздействия для работников Университета;
- порядок в помещениях Университета.

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

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора между работодателем (ректором Университета) и работником для выполнения определенной работы в соответствии с Положением о порядке приема и увольнения работников.

Условия трудового договора определяются нормами трудового законодательства и договоренностью сторон.

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.1.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.1.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.1.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.1.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.1.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.1.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.1.7. И в иных, предусмотренных законодательством случаях.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

– другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

2.3. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников в Университете, кроме деканов факультетов и заведующих кафедрами, определяется условиями конкурсного отбора и последующим заключением трудовых договоров между Университетом и работником сроком до 5 лет в соответствии с Положением о проведении конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и Положением о порядке и процедуре выборов декана факультета и Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

2.4. Поступающие на должности научно-педагогических работников кроме документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, обязаны представить:

– копию диплома о высшем профессиональном образовании;

– копию диплома о наличии ученой степени кандидата наук или доктора наук;

– копию аттестата о наличии ученого звания доцента или профессора, заверенные в установленном порядке;

– список опубликованных научных трудов.

2.5. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор, который избирается на общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, а также представителями других категорий работников Университета на срок до 5 лет в порядке, установленном Уставом Университета.

Проректоры принимаются на работу в Университет по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Университетом, определяется в порядке, установленном Уставом Университета и действующим законодательством, и совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Права и обязанности ректора и проректоров Университета определяются Уставом Университета, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и должностными инструкциями.

2.6. Прием на работу в Университет, в том числе на должности, предусматривающие конкурсный отбор, оформляется приказом ректора Университета.

Запись о приеме на работу заносится в Трудовую книжку работника. Трудовая книжка ведется на каждого работника в порядке, установленном Правительством РФ.

2.7. При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 г. работодателем ведется только электронная трудовая книжка.

2.8. Расторжение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику Трудовую книжку с записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-недельного срока предупреждения об увольнении. В этом случае трудовой договор расторгается по соглашению сторон в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ, в том числе по согласованию с профсоюзным комитетом Университета в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Днем увольнения работника из Университета считается его последний день работы.

2.12. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.13. Порядок оформления приема и увольнения производится согласно Положению, утвержденному ректором.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Сроки выплаты заработной платы: за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным и за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца. В случае задержки выплаты заработной платы более чем на три дня работодатель информирует коллектив о причинах задержки выплаты.

3.2. Работодатель имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила приема в Университет, учебные планы и программы в соответствии с ФГОС и ГОС;
- в соответствии с Уставом Университета самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, при этом несет ответственность за уровень их квалификации;
- осуществлять учебную, научную, финансово-хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, трудовой и учебной дисциплины, надлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками, выполнения учебных программ обучающимися, бережного отношения к имуществу Университета;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- поощрять работников за успехи в работе;
- привлекать работников, виновных в нарушении трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета для выполнения уставных задач Университета;
- обеспечить условия труда работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами;

– ознакомить работника с трудовыми обязанностями, условиями труда, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также с Коллективным договором, разъяснить работнику его права и обязанности;

– проинструктировать работника по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором по определенной специальности, квалификации или должности; своевременно давать работнику задания, обеспечивать материалами для выполнения работы;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда: предоставить каждому работнику помещение (рабочее место) с отоплением, освещением, с безопасными противопожарными и надлежащими санитарными условиями труда, мебель, инвентарь, инструменты, средства индивидуальной защиты (спецодежду, спецмолоко и др.);

– обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, мебелью для исполнения им трудовых обязанностей;

– организовать целенаправленный процесс обучения и воспитания;

– своевременно утверждать и доводить до преподавателей ежегодные Индивидуальные планы их учебно-методической и научно-исследовательской работы;

– своевременно доводить до преподавателей расписание учебных занятий;

– обеспечить готовность к учебным занятиям аудиторий и помещений к началу учебного года, оснастить их необходимым учебным оборудованием в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями в пределах собственных финансовых средств;

– создать в помещениях надлежащие санитарные, противопожарные и другие необходимые условия для занятий в соответствии с существующими нормами и требованиями техники безопасности;

– создать необходимые условия для хранения верхней одежды (гардеробные) и сохранности личных вещей преподавателей, других работников;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, и стипендию обучающимся в Университете.

Работодатель самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в пределах имеющихся у Университета средств;

– ежегодно предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков;

– организовать обучение работников безопасным методам работы и пользования оборудованием и механизмами, а также ознакомить с инструкциями по технике безопасности и использованию средств индивидуальной защиты;

– предоставлять работникам трудовые и другие льготы, гарантии и компенсации в соответствии с действующими законами, в том числе во вредных условиях труда, по случаю утраты трудоспособности, повреждения здоровья в процессе работы или учебы в Университете; в связи с рождением ребенка и в других случаях;

– обеспечивать систематическое повышение производственной (деловой) квалификации преподавателей и других работников Университета;

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

– организовать питание и другие бытовые условия работающих в Университете;

– всемерно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину.

Работодатель несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье работников.

#### 4. Основные права и обязанности работников

4.1. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

4.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.3. Права и обязанности работников Университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Работники Университета имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами для безопасного труда в высших учебных заведениях и Коллективным договором;

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

– на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

– на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и несовершеннолетних работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– избирать и быть избранными в ученые советы Университета, факультетов;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;

– пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотекой, услугами вычислительных центров, информационных фондов образовательных и научных подразделений, а также социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

– в рамках индивидуальной учебной работы определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

– в рамках индивидуальной учебной работы выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– участвовать в научных разработках, выбирать методы и средства научных исследований, обеспечивающие высокие результаты научных достижений;

– на издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в Университете;

– на возмещение материального и морального вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на получение льгот, установленных законодательством РФ и Коллективным договором Университета;

– на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;

– другие права, предусмотренные законодательством РФ и Коллективным договором Университета.

#### 4.5. Работники Университета обязаны:

– заботиться о повышении авторитета и деловой репутации Университета;

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;

– соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарные и санитарные правила, использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с действующими инструкциями, соблюдать в чистоте и порядке свое рабочее помещение (место);

– соблюдать дисциплину труда - основу внутреннего распорядка Университета: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все своё рабочее время для максимального выполнения своих трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя, своих непосредственных руководителей;

– вести себя на работе достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не создавать и избегать конфликтных ситуаций, быть вежливыми, корректными и культурными в обращении с представителями работодателя и коллегами; содействовать работодателю в установлении здорового, благоприятного, высоконравственного морально-психологического климата в коллективе Университета, необходимого для надлежащего выполнения работниками их трудовых обязанностей;

– выполнять аккредитационные показатели и требования мониторинга по основным направлениям деятельности Университета;

– знать и соблюдать Этический кодекс членов университетского сообщества.

#### 4.6. Профессорско-преподавательский состав обязан:

– обеспечить высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;

– соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

– совершенствовать свое педагогическое мастерство;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, развивать самостоятельность, инициативу, творчество, высокую способность к труду в современных экономических условиях, гражданскую позицию;

– выбирать методы и средства обучения обучающихся, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

– уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурно-нравственном развитии;

– воспитывать у обучающихся высокие моральные качества и нравственные устои.

Педагогическая деятельность преподавателя – это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающихся.

Воспитательные задачи, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются преподавателями совместно с образовательной, научной, производственной, общественной или иной деятельностью.

Воспитательная функция преподавателя является составной частью его трудовых обязанностей и направлена в первую очередь на формирование нравственных отношений между преподавателем и обучающимися с целью достижения основных целей образовательной деятельности, а также способствует интеграции личности в современное общество, национальную и мировую культуру.

Воспитательная функция преподавателя не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики), без личных высоких нравственных качеств, личного примера во всей своей деятельности и поведении в обществе. Воспитательная функция преподавателя осуществляется в любых условиях и формах общения с обучающимися на протяжении всего периода их обучения в Университете.

К числу аморальных проступков относится всякое нарушение преподавателем общеустановленных норм и правил поведения, принятых в обществе (нахождение в помещениях Университета в состоянии алкогольного опьянения, распитие спиртных напитков совместно с обучающимися, нецензурная брань в присутствии обучающихся, курение в помещении и на территории Университета, требование и получение от обучающихся денежных средств, ценных подарков, бытовых и домашних услуг и др.);

– преподаватели должны иметь достойный внешний вид; являться на занятия к обучающимся в опрятной одежде, которая должна соответствовать статусу преподавателя высшей школы;

– научные и педагогические работники обязаны выполнять научно-исследовательские работы в соответствии с утвержденными планами и сроками на высоком научно-методическом уровне;

– способствовать внедрению научно-исследовательских разработок Университета в производство.

Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в его трудовом договоре и ограничивается верхним пределом, определяемым Уставом Университета и Коллективным договором, а также Типовым положением о высшем учебном заведении.

#### 4.7. Учебно-вспомогательный персонал:

готовит аудитории, лаборатории, учебные мастерские и кабинеты к учебным занятиям, подготавливает необходимые учебные пособия и демонстрационный материал; оказывает помощь преподавателям в проведении практических и лекционных занятий, принимает непосредственное участие в проведении лабораторных занятий, оказывает помощь научным работникам, аспирантам и обучающимся в подготовке и проведении экспериментальных и расчетных работ, оформлении отчетов; несет материальную ответственность за сохранность имеющегося на кафедре учебного оборудования и других ценностей.

#### 4.8. Работники административно-хозяйственного управления обязаны:

своевременно и качественно выполнять работы, обусловленные трудовым договором, нарядами, заданиями работодателя, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака и аварийных ситуаций в процессе работы, содержать оборудование, механизмы и инструменты в исправном состоянии, принимать меры к немедленному устранению причин, создающих аварийные ситуации и препятствующих выполнению заданий; устранять аварийные ситуации или немедленно уведомлять работодателя, а также сообщать работодателю о возникших ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

#### 4.9. Все работники обязаны:

– бережно относиться к имуществу Университета: беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель; принимать меры к его сохранности; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей (и документов), их учет и отчетность;

– нести в установленном порядке материальную ответственность за порчу, утрату, хищение материальных ценностей, переданных работнику в подотчет для выполнения его трудовых обязанностей;

– в случае невыхода на работу сообщить всеми возможными способами (телефон, эл. почта и т.д.) своему непосредственному руководителю о причине невыхода на работу и при необходимости предъявить факт, подтверждающий уважительность отсутствия на рабочем месте;

– участвовать в благоустройстве территории Университета.

Перечень конкретных должностных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется работодателем на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (ЕТКС) и иных нормативных документов.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Университете установлен следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

– шестидневная рабочая неделя – с одним выходным днем (воскресенье), в том числе особый режим рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в соответствии с их индивидуальными планами и расписаниями учебных занятий, а также для работающих по графику дежурств в случаях производственной необходимости;

– сменный режим работы работников, утвержденный приказом ректора.

5.3. Общая нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается для работников Университета: - при 5 дневной рабочей неделе:

ПН-ЧТ с 8-00 до 17-00 часов;

ПТ с 8-00 до 15-45;

Время обеденного перерыва ПН-ПТ с 12-15 до 13-00

Для отдельной категории работников работодатель может устанавливать режим рабочего дня приказом ректора:

– по личному заявлению работника;

– в связи с производственной необходимостью, при этом уведомив работника согласно трудовому законодательству;

– дежурства накануне праздничных дней и в праздничные дни с письменного согласия работника.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, кроме работников, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.7. Работа за пределами рабочего дня может производиться по инициативе работника как совместительство по разрешению работодателя в Университете (или другой организации) и по инициативе работодателя – как сверхурочная работа, в случаях и при

условиях, строго указанных в законе, в том числе не более 4 часов в день и 16 часов в неделю в порядке внутривузовского совместительства.

5.8. В Университете устанавливаются следующие приемные дни и часы:

– ректор и проректоры принимают работников Университета по служебным вопросам ежедневно в первой половине дня, других посетителей, в том числе обучающихся, по личным вопросам – каждый рабочий понедельник с 14 до 16 часов;

– руководители факультетов, кафедр, отделов, служб принимают всех посетителей по служебным и другим вопросам, а также документы от посетителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) в первой половине дня с 8 до 12 часов.

5.9. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласия работника на привлечение к такой работе не требуется. На работников с ненормированным рабочим временем полностью распространяется общий распорядок дня, установленный в Университете, то есть начало, окончание работы и перерывы в работе. При этом указанная работа за пределами установленной (нормальной) продолжительности рабочего дня не считается сверхурочной.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно Приложению 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.10. Работник может выполнять работу в Университете при согласии работодателя в режиме неполного рабочего дня с соответствующей оплатой и соблюдением всех льгот по трудовому договору, как и при полном рабочем времени.

5.11. Работодатель обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе контролировать своевременную явку работников к началу работы и уход с работы, отсутствие работников на работе и рабочем месте, использование работником рабочего времени. С этой целью ведутся журнал и табель учета рабочего времени. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени работниками возлагается на руководителей подразделений, отделов, служб, в подчинении у которых находятся работники, а именно контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка и в случае:

– если работник на работе не появился, нужно попытаться связаться с работником и выяснить причину случившегося;

– если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то работодатель вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета рабочего времени;

– если же связаться с работником не удастся или же названная им причина невыхода на работу вызывает вопросы, то нужно незамедлительно приступать к фиксации факта отсутствия работника на рабочем месте: докладная записка на имя руководителя, акт об отсутствии на рабочем месте, объяснительная записка от работника. Работодатель определяет степень дисциплинарного нарушения.

5.12. Режим рабочего времени преподавателя определяется:

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– годовым календарным учебным графиком;

– семестровым учебным графиком;

– расписанием учебных занятий;

– планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете или в других подразделениях Университета, участие в которых является для преподавателя обязательным;

– указаниями заведующего кафедрой, декана факультета, работодателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской работы и

должностных инструкций осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и других посторонних дел.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Виды времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска):

- в течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час, который не включается в рабочее время;

- всем работникам Университета предоставляются еженедельные выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст. 112), а также отдельными постановлениями Правительства РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.16. Запрещаются работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению (приказу) работодателя в случаях, строго ограниченных законом.

5.17. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и, в зависимости от характера работы по приказу руководителя, в соответствии с Положением о предоставлении очередных отпусков, дополнительный отпуск сроком 7 календарных дней;

- профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул обучающихся. Заведующий кафедрой несет ответственность за реализацию права на отпуск преподавателей возглавляемой им кафедры;

- продолжительность ежегодного отпуска преподавателей, поступивших на работу в середине учебного года, определяется пропорционально отработанному времени;

- преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Оплачиваемый отпуск предоставляется для завершения крупных научно-исследовательских работ, методических работ и т. п. по представлению кафедры и решению Ученого совета Университета;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете;

- отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа;

- график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;

- запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд;

- ежегодный отпуск может быть продлен (или перенесен) на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законами и локальными нормативными актами;

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;

– при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.18. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, прямо указанных в законах.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению работника с работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Работник обязан указать такую причину. Является ли причина уважительной, решает работодатель.

Период отпуска без сохранения заработной платы включается в общий и непрерывный трудовой стаж.

## **6. Меры поощрения для работающих**

6.1. Дисциплина в Университете поддерживается на основе добросовестного отношения к работе, уважения человеческого достоинства работников.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценными подарками, Почетными грамотами, представляет к званию лучшего работника по профессии, заносит на доску Почета и др.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены работодателем к государственным наградам.

6.3. Меры поощрения объявляются в приказе по Университету и доводятся до сведения всего коллектива.

Сведения о поощрении вносятся в Трудовую книжку работника.

Допускается соединение нескольких мер поощрения: моральной и материальной.

6.4. Меры дисциплинарного взыскания налагаются на работников и обучающихся в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Порядок в помещениях Университета**

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных и служебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, пособий и т. д.), поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет начальник административно-хозяйственного управления Университета.

За содержание в исправности учебного оборудования в аудиториях, лабораториях и кабинетах и за подготовку его, а также учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

7.2. В помещениях Университета запрещается:

– хождение в верхней одежде, головных уборах;

– громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;

– после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из неё во время их проведения без разрешения преподавателя;

– курение в помещениях главного учебного корпуса, а также в других учебных корпусах и зданиях Университета и на прилегающих к ним территориях;

– распитие спиртных напитков (и пива) в помещениях учебных корпусов, общежитий, на прилегающих территориях Университета.

7.3. Время нахождения обучающихся и работников в учебных корпусах и служебных помещениях в рабочие дни с 7.30 до 22 часов,

В выходные и нерабочие праздничные дни нахождение в учебных корпусах и служебных помещениях Университета допускается только по специальному письменному разрешению ректора.

7.4. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Университета, сохранность находящихся в них оборудования, инвентаря и другого имущества.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагаются приказом ректора на определенных, как правило материально ответственных, лиц, административно-хозяйственный и другой персонал Университета.

7.5. Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у комендантов корпусов, а также у дежурного охраны Университета и выдаваться под роспись в журнале.

7.6. Вход в Университет осуществляется через турникеты. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только работнику охраны. Каждый работник и обучающийся Университета обеспечен персональной бесконтактной смарт-картой с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О. владельца карты. Чтобы пройти через турникет, необходимо приложить смарт-карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

7.7. Запрещается пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху, снимать планку, проходить более чем одному человеку по карте одновременно, а также передавать карту другому посетителю и проходить по чужой карте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета находятся в управлении кадрового обеспечения и делопроизводства, структурных подразделениях Университета для служебного пользования, а также размещены на сайте Университета.