

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

«15» декабря 2020 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
первичной профсоюзной  
организации сотрудников,  
аспирантов и студентов  
ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ  
протокол от «11» 11 2020 г.  
№ 5

ПРИНЯТЫ  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ  
протокол от «15» 12 2020 г.  
№ 05

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.12.2022 11:10:49  
Уникальный программный ключ:  
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – Университет, Работодатель, Чувашский ГАУ), регламентирующий порядок приема и увольнения Работников Университета (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета.

1.6. Условия Правил, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учётом мнения представительного органа Работников.

1.8. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Университете до сведения всех Работников, в том числе путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с Университетом (Работодателем) в лице ректора трудового договора в письменной форме.

**Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет 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 Работник 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;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Прием на работу в Университет осуществляется после прохождения лицами, поступающими на работу, обязательного медицинского осмотра.

2.1.4. 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 Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли Работник поручаемой работе.

2.1.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.7. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Университета.

2.1.8. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.1.11. К трудовой деятельности в Университете не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.1.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем пункта 2.1.12.;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, установленные федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами в области здравоохранения.

2.1.13. Трудовой договор должен содержать все существенные условия, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда.

2.1.14. Кроме существенных условий в трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать определенное время после окончания обучения, осуществленного за счёт средств Работодателя.

2.1.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.16. Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности руководителей, осуществляется по согласованию с ректором.

2.1.17. Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более

пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.18. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.20. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.1.21. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.24. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.26 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

2.1.28. Конкурсный отбор на должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета, утверждаемыми в порядке, установленном Уставом Университета.

Конкурсный отбор на должности научных работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета, утверждаемыми в порядке, установленном Уставом Университета.

2.1.29. Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, научным Работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон.

2.1.30. Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2.1.31. Проректоры Университета принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

## **2.2. Расторжение трудового договора.**

2.2.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя (статья 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить 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 о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

При увольнении Работник оформляет обходной лист (Приложение № 1).

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника, но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

#### **3.1. Работники Университета имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Отключение компьютерной техники на время обеденного перерыва, регулярное проветривание рабочего помещения, отключение компьютеров и офисной оргтехники на время перерывов в ее использовании - в целях поддержания на рабочих местах комфортного рабочего микроклимата.

3.1.16. Перерывы на 10 - 15 минут через каждые 60 минут работы в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейным терминалом (набор текстов, ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональной электронно-вычислительной техникой.

3.1.17. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

3.1.18. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

**3.2. Помимо вышеперечисленных прав научно-педагогические Работники имеют право на:**

3.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

3.2.9. Участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета; избирать и быть избранными в Ученый совет Университета.

3.2.10. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, коллективным договором и соглашениями, и иными локальными нормативными актами Университета.

#### **3.4. Работники Университет обязаны:**

3.4.1. Соблюдать Устав Университета, положения коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Университета.

3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения Ученого совета Университета.

3.4.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и Работодателя.

3.4.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4.7. Делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.4.8. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.9. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, в помещениях Университета, в т.ч. общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.10. В обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.), препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных полномочий, Работник обязан незамедлительно письменно довести информацию об этом до сведения соответствующих служб Университета и непосредственного руководителя.

3.4.11. 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.

3.4.12. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.4.13. Не выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику, инструменты из помещений и территории Университета без письменного разрешения руководства.

3.4.14. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.15. Возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4.17. Вести себя в общении с обучающимися, посетителями Университета и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями.

3.4.18. Быть всегда опрятными, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль в одежде и соответствующие правила этикета.

3.4.19. Предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы Университета при исполнении трудовых обязанностей.

3.4.20. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, пользоваться электронным пропуском при входе и выходе из зданий и с территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам.

3.4.21. Уведомлять своего непосредственного руководителя и отдел кадров о случаях наступления временной нетрудоспособности и ухода за больными членами семьи.

3.4.22. Своевременно (в течение пяти рабочих дней) информировать отдел кадров об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов Работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об установлении инвалидности, ограничениях к определенным видам труда (в целях установления индивидуальных условий работы), об изменении платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата).

3.4.23. При приеме на работу в Университет на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

3.5. Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, обязаны незамедлительно информировать отдел кадров, проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им Работники.

**3.6. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические Работники обязаны:**

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.7. Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

### **3.8. Работникам категорически запрещается:**

3.8.1. Производить на территории Университета и в её помещениях несанкционированную фото - и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами Университета копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные Работников и обучающихся.

3.8.2. Употреблять ненормативную лексику.

3.8.3. Употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества.

3.8.4. Употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Университета, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета.

3.8.5. Появляться на рабочем месте, на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.6. Нарушать положения законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить в помещениях и на территории Университета.

3.8.7. Совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки в отношении Работников, обучающихся и посетителей Университета.

3.8.8. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.8.9. Допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность Университета или работу в Университете в неверном, искаженном свете.

3.8.10. Распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки, в отношении Университета и его должностных лиц.

3.8.11. Допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Университета.

3.8.12. Незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе фальсифицировать свидетельства, дипломы и иные подобные документы.

3.8.13. Подделывать или фальсифицировать результаты научных исследований.

3.8.14. Самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Университету, программное

обеспечение. Установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками соответствующих служб Университета.

3.8.15. Носить чрезмерно открытую одежду, спортивную, пляжную одежду, пляжную обувь на территории Университета в рабочее время (за исключением специальных мероприятий, в т.ч спортивных).

3.8.16. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность.

4.1.8. Устанавливать специальные требования к претенденту на должность, связанные с определенным видом работы.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете.

4.2.6. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда.

4.2.8. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.11. В полном размере перечислять на счет Работника, либо по его письменному заявлению выплачивать наличными средствами в кассе Университета причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные в соответствии п. 6.4 настоящих Правил.

4.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.13. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.14. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Рассматривать представления профсоюзной организации сотрудников Университета, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах.

4.2.18. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2.20. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции.

4.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.22. Осуществлять контроль за выполнением Работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории Университета.

4.2.23. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.24. Обеспечивать повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.2.25. Организовывать прохождение Работниками медицинских осмотров.

4.2.26. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.27. Выполнять условия коллективного договора.

4.2.28. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

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

### **5.1. Рабочее время**

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени Работников Университета не превышает 40 часов в неделю.

5.1.4. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий Работников Университета вводится сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.1.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для Работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС), реализующих программы высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, – 36 часов в неделю;

5.1.4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4.3. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

5.1.4.4. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы Университета.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.1.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.1.6. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **5.2. Режим рабочего времени**

5.2.1. Режим рабочего времени Работников Университета определяется учебным процессом Университета, который осуществляется шесть дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.2.2. Режим рабочего времени для конкретных категорий Работников установлен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.2.3. Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, графиками заседаний кафедр.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими Работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

Привлечение педагогических Работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом мнения Профсоюзной организации.

Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей до 14 лет, допускается только с их письменного согласия.

5.2.5. Для Работников из числа учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих учебный процесс в субботные дни, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час без последующей отработки.

5.2.7. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается следующая максимально допустимая продолжительность ежедневной работы:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

5.2.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, настоящими Правилами, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, родителей многодетных семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет, а также одиноких матерей и других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

### **5.3. Время отдыха**

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается (Приложение № 2). Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3.4. Всем Работникам Университет предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3.6. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических Работников - 56 календарных дней;
- для руководителей структурных подразделений Университета и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;
- для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.

Другим категориям Работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим Работникам и Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала ежегодный основной отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.3.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3.12. Работнику может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам:

для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в первый день каждого учебного года;

- бракосочетание детей – 1 день;

- бракосочетание Работника – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников (родители, супруг(а), дети) – 3 календарных дня.

5.3.13. Работодатель обязан предоставить отпуск Работникам без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо указанных случаев Работодатель может предоставить отпуск Работникам без сохранения заработной платы также:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;

- при праздновании бракосочетания детей – 2 дня;

- лицам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 10 дней;

- в связи с внезапным тяжелым заболеванием близкого родственника Работника – 2 дня.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям.

Предоставление указанных отпусков осуществляется Работодателем на основании письменного заявления Работника с согласия руководителя структурного подразделения и оформляется приказом.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.3.15. Работникам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определенной по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.3.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях и осуществляется перечислением заработной платы и иных сумм на лицевые счета (банковские карты) Работников либо на основании письменных заявлений Работников в кассе Университета наличными денежными средствами.

6.3. При выплате заработной платы Работнику ежемесячно выдается расчетный листок (или по желанию работника расчетный листок

направляется на адрес электронной почты, указанный в трудовом договоре или заявлении работника) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

6.4. Работодатель обязан выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 17 числа текущего месяца и 2 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Оплата отпуска Работникам производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.7. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

6.8. Работодатель при наличии финансовой возможности и в пределах средств от приносящей доход деятельности, в целях социальной защиты, материальной поддержки и поощрения Работников, может оказывать материальную помощь в порядке, определенном коллективным договором Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

## **7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками Университета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Университете, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности ректората Чувашского ГАУ;
- награждение Почётной грамотой Чувашского ГАУ;
- присвоение звания «Ветеран Чувашского ГАУ».

7.2. Порядок выдвижения кандидатов к награждению поощрениями Университета осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

7.3. При объявлении Благодарности ректората Университета, награждении Почетной грамотой Университета, присвоении звания «Ветеран Чувашского ГАУ» и награждении ведомственным наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, награжденному

Работнику Университета выплачивается единовременное денежное вознаграждение, в соответствии с приказом ректора Университета.

7.4. Поощрения Университета объявляются приказом Работодателя и вносятся в трудовую книжку Работника.

7.5. За особые трудовые заслуги Работники Университет могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

7.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **8.1. Ответственность Работников.**

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.1.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

## **8.2. Ответственность Работодателя.**

8.2.1. Университет возмещает ущерб Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

8.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

9.1. В Университете устанавливаются единые требования по обеспечению чистоты и порядка, надлежащему состоянию и содержанию объектов, территории и помещений Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. Обязанности по организации и/или производству работ по благоустройству, содержанию помещений и территорий Университета в надлежащем состоянии, поддержанию порядка и уборке возлагаются на должностных лиц Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

Каждый Работник несет ответственность за чистоту и порядок на своем рабочем месте.

9.3. На территории и в помещениях Университета запрещается:

- курение табака;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- совершение действий, которые могут повлечь причинение морального и материального вреда, причинение ущерба физическим и юридическим лицам;
- игра в карты и иные азартные игры;
- повреждение или уничтожение зеленых насаждений, разбрасывание мусора и создание свалок.

9.4. Порядок допуска Работников и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

9.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается согласно должностным инструкциям на соответствующих уполномоченных должностных лиц.

9.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

9.8. Открытие и закрытие помещений Университета производится уполномоченными Работниками Университета.

9.9. По окончании рабочего времени все помещения должны быть закрыты, в предусмотренных случаях сданы под охрану.

9.10. Выход и вход Работникам, обучающимся и посетителям в здания Университета с 23.00 до 07.00 запрещается, за исключением Работников аварийно-ремонтных, спасательных, пожарных служб, служб безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.11. Ректор принимает Работников, обучающихся и посетителей Университета в установленные часы приема.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом ректора Университета.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения представительных органов Работников.

10.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Университета.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Чувашский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
освобожденному от работы**

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Основание выдачи обходного листа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

| №<br>п/<br>п | Наименование подразделения                                                                        | Ф.И.О.<br>ответственного<br>лица<br>подразделения | Дата | Подпись<br>ответственного<br>лица<br>подразделения |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------|
| 1            | Абонемент учебной и научной литературы (126 каб.)                                                 |                                                   |      |                                                    |
| 2            | Электронный читальный зал (123 каб.)                                                              |                                                   |      |                                                    |
| 3            | Информационно-библиографический отдел (125 каб.)                                                  |                                                   |      |                                                    |
| 4            | Филиал библиотеки (инженерный корпус 204 каб.)                                                    |                                                   |      |                                                    |
| 5            | Читальный зал (123 каб.)                                                                          |                                                   |      |                                                    |
| 6            | Отдел информационных технологий и полиграфии                                                      |                                                   |      |                                                    |
| 7            | Военно-учетный стол (229 каб.)                                                                    |                                                   |      |                                                    |
| 8            | Паспортист                                                                                        |                                                   |      |                                                    |
| 9            | Учебный корпус № (комендант)                                                                      |                                                   |      |                                                    |
| 10           | Общежитие №                                                                                       |                                                   |      |                                                    |
| 11           | Ответственный за выдачу материальных ценностей<br>(заведующий складом, инженер по ОТ и ТБ и т.п.) |                                                   |      |                                                    |
| 12           | Кафедра (заведующий кафедрой)                                                                     |                                                   |      |                                                    |
| 13           | Деканат (декан)                                                                                   |                                                   |      |                                                    |
| 14           | Руководитель структурного подразделения                                                           |                                                   |      |                                                    |
| 15           | Курирующий проректор                                                                              |                                                   |      |                                                    |
| 16           | Бухгалтерия (218 каб.)                                                                            |                                                   |      |                                                    |
| 17           | Бухгалтерия (239 каб.)                                                                            |                                                   |      |                                                    |
| 18           | Пропуск (216 каб.)                                                                                |                                                   |      |                                                    |

Отдел кадров \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| № п/п | Категория работников                                                       | Продолжительность ежедневной работы (часов)                                                                        | Время начала работы (час/мин) | Время окончания работы (час/мин) | Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин) | Чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней (дни) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | Профессорско-преподавательский состав (ППС), иные педагогические работники | определяется расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр, Ученых советов |                               |                                  |                                                         | 6/1                                                   |
| 2     | Учебно-вспомогательный персонал                                            | 7/5                                                                                                                | пн-пятн: 8.00<br>сб: 8.00     | пн-пятн: 16.00<br>сб: 13.00      | пн-пятн: с 12.00 до 13.00<br>сб: без обеда              | 6/1                                                   |
| 3     | Административно-управленческий персонал                                    | 8                                                                                                                  | 8.00                          | 17.00                            | с 12.00 до 13.00                                        | 5/2                                                   |
| 4     | Научные работники                                                          | 8                                                                                                                  | 8.00                          | 17.00                            | с 12.00 до 13.00                                        | 5/2                                                   |
| 5     | Обслуживающий персонал                                                     | 8                                                                                                                  | 8.00                          | 17.00                            | с 12.00 до 13.00                                        | 5/2                                                   |

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

[illegible]