

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный идентификатор:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)



ВВЕЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Фёдоров В.Х.

введен в действие
приказом ФГБОУ ВО Донской ГАУ
с учетом мнения
профсоюзного комитета работников ФГБОУ
ВО Донской ГАУ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Поселок Персиановский
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Донской ГАУ являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Трудовая дисциплина в Университете основывается на сознательности и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским и лаборантским составом, служащими, рабочими, своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию работников в духе творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, полной реализации главных задач Университета.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников.

Правила поведения работников во время совместной деятельности определяются коллективным договором, соглашениями, а также локальными нормативными актами, к которым относятся правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, графики сменности и др.

Регулятором поведения работников служит заключаемый с ними трудовой договор. Специфическим признаком трудового договора, отличающим его от гражданско-правовых договоров (договоров подряда, поручения, возмездного оказания услуг и др.), является подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному в организации (соблюдение режима рабочего времени, своевременное исполнение приказов и распоряжений работодателя и т.п.).

Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников университета, включая Работников филиалов и обособленных структурных подразделений университета, если трудовым законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета не предусмотрено иное.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ

2.1. Трудовые отношения строятся на основании соглашения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- а) избрания на должность;
- б) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- в) утверждение или назначение на должность.

2.2. Трудовые отношения могут заключаться:

- а) на неопределенный срок, где оговаривается лишь дата вступления его в силу (ст. 59 ТК РФ);
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.59 ТК РФ).

2.3. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя
идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

условие об испытании;
о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (временная, сезонная работа, избрание по конкурсу).

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания. Прием на работу в Донской ГАУ оформляется приказом ректором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок трудовой договор аннулируется в соответствии с частью 4 статьи 61 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю перечень документов согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации и иных требований законодательства РФ.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленные статьей 332 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, в соответствии с локальными нормативными актами данной образовательной организации и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

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

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом Университета.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 22.12.2014 № 443-ФЗ)

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

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (в ред. Федеральных законов от 22.12.2014 N 443-ФЗ, от 02.08.2019 N 292-ФЗ).

2.6. Конкурсный отбор претендентов на должность научно - педагогических работников проводится на Ученом совете университета.

2.7. Претендент на научную или педагогическую должность обязан:

- а) подать заявление на имя ректора университета о допуске его к участию в конкурсном отборе;
- б) приложить заверенную в установленном порядке копию диплома об окончании вуза и в зависимости от квалификационных требований, необходимых для замещения той или иной педагогической или научной должности;
- в) копию диплома об ученой степени кандидата либо доктора наук;
- г) копию аттестата об ученом звании доцента или профессора;
- д) выписку из трудовой книжки или справку о научно - педагогическом стаже при работе по совместительству.

2.8. Штатный персонал университета наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, может выполнять дополнительную работу как по другой профессии (должности), так и по такой же профессии (должности) или исполнять обязанности временно отсутствующего работника (кроме преподавательских должностей, которые могут замещаться на условиях совместительства или выполнения педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты) на условиях совмещения (ст. 151, 60.2 ТК РФ) или выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время на условиях совместительства внутреннего и внешнего, с письменного согласия работника. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в Донском ГАУ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.10. Прекращение трудового договора, оформляется приказом ректора университета согласно ст. 84.1 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Университета имеют право на:

3.1.2. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3.1.3. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.4. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков в установленном порядке).

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.13. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Все работники Университета обязаны:

а) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные

локальные нормативные акты, принятые в университете;

б) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные положениями и должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать, все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) принимать активное участие в благоустройстве кафедр, отделов и прилежащих к ним территорий;

з) соблюдать правила внутреннего распорядка;

и) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, в том числе во внеучебное время (дежурство в общежитии);

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора — также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентами и слушателями университета;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.4. Научные работники обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

в) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.5. Работники учебно-производственных подразделений должны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям.

б) улучшать качество работы, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории университета;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.

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 РФ, Законом об образовании.

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, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов 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;

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

- курение в помещениях и на территории Донского ГАУ;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

4.1.9. Создавать производственный совет.

4.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.11 Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;

б) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами не реже 2-раз в месяц (срок выплаты аванса за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц устанавливается 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем соответственно (ст.136 ТК РФ);

г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современной экономики, новейших достижений науки, техники и культуры перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

д) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

е) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов работников; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др;

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, производственной, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

л) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

н) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную и физкультурно-массовую

работу.

Администрация университета осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 час. 12 мин.

5.2. Для всех остальных категорий работников — 5-дневная рабочая неделя и 8-часовой рабочий день для мужчин и 7 часов 12 минут - для женщин, кроме категории работников: вахтеры корпусов, дежурные по общежитиям, сторожа, которые работают по скользящему графику.

- Для работников, которые связаны с сельскохозяйственным производством (учебно-научно-производственный комплекс Учхоз Донское) устанавливается 5-дневная рабочая неделя и продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов для мужчин и 7,2 часа для женщин.

5.4. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения либо в ином месте по согласованию с непосредственным руководителем.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом - согласно учебного расписания, продолжительность рабочего времени при работе по совместительству рабочими и служащими - во внерабочее по основной должности 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 (смену). 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 (статья 284 ТК РФ).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 настоящего Кодекса.

5.6. Особенности работы по совместительству педагогических работников осуществляется согласно постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41:

продолжительность работы по совместительству педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может

превышать - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

а) для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

в) педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.8. Для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административного и административно-хозяйственного персонала установлена продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов для женщин, 40 – часов для мужчин. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 8:30 до 17:00 часов у мужчин, с 8:30 до 16:12 часов у женщин; перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13:00 часов.

Для работников с местом работы в г. Новочеркасске или в г. Зернограде установлена 40-часовая рабочая неделя как для женщин, так и для мужчин. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 8:30 до 17:00 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12:30 до 13:00 часов, кроме категории работников: вахтеры корпусов, дежурные по общежитиям, сторожа, которые работают по скользящему графику.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работники могут использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством работодатель обязан предоставить выполнение ими своих трудовых обязанностей на условиях сокращенного рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работодателем к сверхурочным работам работников может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. В зависимости от особенностей осуществления организацией предпринимательской или иной деятельности (непрерывное производство, скользящий график и т.п.) может предоставляться выходной день, не совпадающий с общепринятыми выходными днями.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (утверждаются Постановлением Правительства РФ о переносе выходных дней ежегодно)

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.

В случае изменения даты праздничных дней применяется ст.112 ТК РФ с учетом последних изменений.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников организаций видеосъемочных коллективов, и концертных организаций, средств массовой информации, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями категорий этих работников, в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, а также в порядке, устанавливаемом коллективным договором.

Кроме того, в соответствии со ст. 113 ТК РФ в нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные, погрузочно-разгрузочные и сельскохозяйственные работы.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Университета.

Дополнительное ограничение установлено трудовым законодательством в отношении инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Эти категории работников могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9. Заведующий кафедрой (лабораторией), отделом, структурным подразделением обязан организовать учет явки на работу и ухода с неё.

5.10. Работника, появившегося, на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, руководитель подразделения не допускает к работе в данный рабочий день (ст.76 ТК РФ).

5.11. В случае болезни работник обязан поставить в известность о своей нетрудоспособности руководителя структурного подразделения и отдел кадров университета.

5.12. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.13. Работники университета имеют право на ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ) в том числе:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
- б) ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней для профессорско-преподавательского состава (ст.115 ТК РФ);

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.ст.116-120 ТК РФ).

г) продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Согласно части 2 статьи 123 Трудового кодекса утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работниками. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению сторон трудового договора.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованные дни отпуска по графику, предоставляются работнику по его заявлению, поданному не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска, согласованному с руководителем структурного подразделения, а для ППС - также с деканом факультета, ведущим специалистом по учебно-методической работе отдела управления образовательными программами и качеством образования, проректором по учебной работе и цифровой трансформации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. По письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией с согласия работодателя (ст. 126 ТК РФ).

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст.127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) - ст. 127 ТК РФ.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст. 128 ТК РФ.

5.20. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется 2 часа в неделю или один свободный день в месяц (родительский день), оплачиваемый за счет средств университета.

5.21. Право педагогических работников университета на длительный отпуск до одного года за непрерывный педагогический стаж реализуется в соответствии с действующим законодательством и на основе Устава университета.

5.22. Работодатель предоставляет Работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно) – 1 сентября;
- работникам, впервые вступающим в брак – 3 календарных дня;
- Работнику в день его юбилея начиная с 50 лет через каждые пять лет – 1 день.

5.23. Режим рабочего времени и времени отдыха работников университета устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

5.24. Для дежурных по общежитию, вахтеров корпусов (кроме корпуса механизации), сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени при работе по графику «сутки через трое» с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Ознакомление работников с изменением скользящего графика должно проводиться не позднее чем за 1 месяц. Учетный период составляет 1 год.

Для водителей, трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства приказом ректора может вводиться суммированный учет рабочего времени. Для введения суммированного учета труда для данной категории работников издается приказ по университету. Учетный период составляет 1 месяц. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд - 90 часов (неделей считается период времени с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья) (пункт 17 приказа Минтранса России от 20.08.2004 N 15(ред. от 07.08.2019 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей").

При круглосуточном режиме работы организации допускается установление рабочих дней по графику на нерабочий праздничный день без согласия работника, работа в такой день считается работой в праздничный день и оплачивается в повышенном размере.

При отсутствии на работе по уважительной причине пропущенные рабочие часы исключаются из нормы его рабочего времени и не подлежат отработке.

5.25. Работники университета могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и

безупречную работу, за активное участие в общественной жизни, научно-исследовательской работе к сотрудникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работодатель представляет сведения на работников в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных в законе ст.81 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором и объявляются приказом по университету.

7.4. 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 (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать, объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.3. 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 не выплаченных 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 не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.4. 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. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. 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.

9.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

9.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (статья 243 ТК РФ):

- когда в соответствии с настоящим Кодексом 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, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством учебного корпуса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрой.

10.2. В помещениях запрещается курение и распитие спиртных напитков.

10.3. Администрация обязана обеспечить охрану университета, сохранность

оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений.

10.4. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор принимает сотрудников университета по понедельникам с 14:00 до 16:00;
б) проректоры принимают работников университета ежедневно с 14:30 до 17:00 часов;

в) деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессорско-преподавательского состава и студентов в зависимости от времени работы факультета.

10.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурных корпусов и выдаваться под роспись в журнале только работающим в этих помещениях, с указанием времени и даты выдачи.

10.6. Вход в учебные корпуса в выходные и праздничные дни разрешен только по письменному разрешению ректора или проректора по учебной работе и цифровой трансформации.

10.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте университета в сети Интернет.

Разработано:

Начальник Управления кадров



Е. А. Лещенко

Правила внутреннего трудового распорядка согласованы:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
•	Ширяев Сергей Григорьевич	Проректор по УР и ЦТ		23.08.2023
•	Папченко Игорь Владимирович	Проректор по АХР (охрана труда)		23.08.2023
•	Лобаева Татьяна Александровна	Главный бухгалтер		23.08.2023
•	Кудрявцева Марина Михайловна	Юрисконсульт		23.08.2023
•	Белокобыльская Любовь Григорьевна	Председатель профкома		23.08.2023