

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»**

В. Н. Попов



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Пр ВГУИТ 1.3.01 – 2020

РАЗРАБОТАНО – Управление кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник УК Ойцева О.Ю.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН – Пр ВГУИТ 1.3.01 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости

**ВОРОНЕЖ
2020**

Настоящие правила не могут быть частично или полностью воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ректора

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (в дальнейшем – университет, ВГУИТ) разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и Коллективного договора университета в целях урегулирования поведения сотрудников, в том числе научно-педагогических работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

Порядок учета ректором мнения профсоюзного комитета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 111, 123, 135, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

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

1.3. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научных работников, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для обучающихся университета по уровню подготовки кадров высшей квалификации (аспирантов, соискателей и докторантов), занятых в учебном процессе или при выполнении других работ, не предусмотренных индивидуальными учебными планами.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ВГУИТ, включая обособленные учебные подразделения.

Они общеобязательны для всех работников ВГУИТ.

Особенности труда и обучения в подразделениях университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случае, предусмотренном действующим законодательством и (или) Правилами – с учетом мнения выборных профсоюзных органов либо по согласованию с ними.

2 Нормативные документы

Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993 г.).

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

Федеральный закон от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотиносодержащей продукции».

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.12.2018 г. № 71н «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

Устав ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Коллективный договор.

3 Порядок приема и увольнения работников

3.1. Работник университета реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную силу, и подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работника, второй у работодателя – в управлении кадров ВГУИТ.

3.1.1. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника и полное наименование университета;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер Университета;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор;
- 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 представительстве или ином обособленном структурном подразделении университета, 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 в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- условия труда и характер работы;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок

осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в университете показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в университете);

- 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, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.2. 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, коллективным договором, соглашениями, локальными актами ВГУИТ.

3.1.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами университета, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.1.4. Фактический допуск к работе с ведома или по поручению ректора (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудовых правоотношений), независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ или законодательством РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

3.2. 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 договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то ректор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменной форме причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

3.5. Лица, поступающие на работу в университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области об образовании и охране здоровья населения (ст. 69 ТК РФ).

3.6. Лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:

- паспорт или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внутреннего совместительства; при поступлении на работу на условиях внешнего совместительства работник предоставляет копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, надлежащим образом заверенные у работодателя по основному месту работы;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании и (или) 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;

- две фотографии размером 4х6 см на удостоверение и личный листок по учету кадров (карточка формы Т-2);
- служебную характеристику при подаче документов в конкурсную комиссию для замещения по конкурсу должностей профессорско-преподавательского состава ВГУИТ (при прохождении процедуры конкурсного отбора впервые);
- копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусматривается обязанность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков опубликованных учебных изданий и научных трудов, авторских свидетельств, патентов и др.).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются законодательством РФ.

3.7. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (управление кадров) обязан знакомить работников с действующим в университете коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Непосредственно на рабочем месте руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, о чем сделать запись в соответствующих журналах, при необходимости провести стажировку, аттестацию по охране труда при работе с источниками повышенной опасности.

3.8. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57-59 ТК РФ.

3.9. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам, состоянию здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних в соответствии со ст. 331 ТК РФ **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 ТК РФ. Лица из числа указанных в настоящем абзаце, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.10. Замещение должностей педагогических работников университета, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников.

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, которые замещаются по трудовому договору на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Заключению трудового договора на замещение должности декана факультета и заведующего кафедрой предшествуют выборы на соответствующую должность.

Порядок избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая срок их должностных полномочий, определяются соответствующим положением о выборах декана или заведующего кафедрой.

Претендентам на должность профессорско-преподавательского состава может быть предложено провести пробные лекции или другие учебные занятия по преподаваемым дисциплинам.

Должности ректора, проректоров университета, руководителей обособленных структурных подразделений, замещаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом университета и положениями о соответствующих подразделениях.

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

3.11. Должности научных работников указаны в профессиональной квалификационной группе должностей научных работников и руководителей структурных подразделений, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

Замещение должностей научных работников университета проводится в соответствии с Порядком замещения должностей научных работников.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 г. № 937: заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе; главный (генеральный) конструктор; директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре университета; руководитель научного и (или) научно-технического проекта (в отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений в структуре научной организации); заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного

пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности); главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник; инженер-исследователь.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, то результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.12. Должности работников университета, не относящиеся к категории научных или педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Университет вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников ВГУИТ.

3.13. Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законодательством порядке.

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

3.14. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Лицам, работавшим в ВГУИТ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, то Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (статьи 77-84 ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками университета оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

3.16. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора университета в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

3.17. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок или не прошедшими конкурсный отбор (не избранных на новый срок).

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

3.19. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК

РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или работника, его замещающего, в установленном порядке.

Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

3.21. В день прекращения трудового договора (увольнения):

- в управлении кадров работнику выдают его трудовую книжку с внесением в неё записи об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи федерального закона (если в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или предоставляют сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (за исключением случаев, когда в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ);

- с работником производится окончательный расчет.

Задержка трудовой книжки работника (если в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или сведений о трудовой деятельности за период работы в ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (за исключением случаев, когда в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ) при увольнении не допускается.

По письменному заявлению работника ему выдаются 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 или направить по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.22. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

4 Основные права и обязанности работников

4.1. Общие права и обязанности работников университета возникают в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, и обеспеченное материально-техническими средствами для выполнения профессиональной и научной деятельности;
- пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом университета и законодательством РФ об образовании и труде.

4.3. Все работники университета обязаны:

- соблюдать дисциплину труда;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и

должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, пожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, санитарно-эпидемиологические требования, принимать меры, предотвращающие возникновение и распространение заболеваний среди работников и обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию университета, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;
- не допускать в повседневной жизни и профессиональной деятельности применение мер воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью; унижение или оскорбление человеческого достоинства; принятие от обучающихся вознаграждений в виде денежных средств или иных подарков; другие действия, способные оказать унижающее, угрожающее или развращающее воздействие; скандалы, драки; появление в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; недостойное поведение в быту; жестокое обращение с животными;
- строго соблюдать общепринятые в обществе моральные устои и нормы поведения, не допуская проявления аморального проступка (аморальным проступком может считаться любое нарушение моральных устоев и общепринятых в обществе норм поведения).

4.4. Педагогические и научные работники университета, помимо обязанностей, указанных в п. 4.3., также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проводить занятия в соответствии с расписанием занятий и календарными планами, утвержденными заведующими кафедрами (председателями цикловых комиссий), в академических (учебных) группах и потоках;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами университета и его структурными подразделениями;
- 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;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать, оказывать помощь и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать честь и достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном, физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний, умений и навыков;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ВГУИТ, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе тарифно-квалифицированных характеристик / профессиональных стандартов, и трудовым договором.

5 Основные права и обязанности университета

5.1. Университет, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

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

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся, посетителей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором университета формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других категорий работников;
- своевременно ознакомливать преподавателей с расписанием их учебных занятий путем размещения его в общедоступном месте университета;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы, включающие учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие виды работ, выполняемые научно-педагогическими работниками университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС;
- создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- создавать специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств университета, также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охране труда; обеспечивать исправное содержание

помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников университета в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении университета внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам университета и обучающимся в университете;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых.

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

6 Рабочее время и время отдыха.

Порядок его использования

6.1. В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) научных работников, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников университета. Перечень обязателен для всех структурных подразделений университета.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В пределах шестичасового рабочего дня профессорско-преподавательский состав (педагогические работники) должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) в рамках учетного периода (рабочей недели) осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателей, включающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и иные виды деятельности.

Рабочее время профессорско-преподавательского состава (педагогических работников) университета учитывается в астрономических часах.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзной организации.

Учебная нагрузка педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхнего предела, устанавливаемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки за ставку заработной платы по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Нормы времени по видам учебной деятельности самостоятельно определяются и утверждаются локальным нормативным актом университета.

По образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в году, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

При замещении профессорско-преподавательских (педагогических) должностей внешними и внутренними совместителями недельный график работы составляется в соответствии с долей ставки, умноженной на 36 часов.

6.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой осуществляется заведующими кафедрами (председателями цикловых комиссий), деканами факультетов (заместителем декана по учебной работе), проректором по учебной работе и проректором по научной и инновационной деятельности, учебно-методическим управлением (далее – УМУ).

6.5. Соблюдение профессорско-преподавательским составом (педагогическими работниками) обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием и календарными планами контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (деканом, заместителем декана по учебной работе, диспетчером), кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой), цикловой комиссией (председателем цикловой комиссии), УМУ.

Запрещается начинать занятия с обучающимися позднее и отпускать ранее времени, указанного в расписании.

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

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ или

проректора по учебной работе.

Сотрудники УМУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

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

6.8. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала, непосредственно занятых обеспечением текущего учебного процесса, при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Для административно-управленческого персонала, работников научно-исследовательских подразделений и подразделений, не участвующих непосредственно в учебном процессе, при пятидневной рабочей неделе (40-часовая рабочая неделя):

начало работы - 8 часов 30 мин.;

время окончания работы - 17 часов 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.

С учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников подразделениям университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва, приема посетителей.

6.9. Отдельным категориям работников университета, относящимся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и хозяйственному персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий устанавливается, с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников университета, коллективным договором, настоящими Правилами. Указанный перечень является неотъемлемым приложением к Правилам (Приложение А).

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем утверждается на 1 календарный год на основании рассмотрения комиссией по выполнению Коллективного договора Университета служебных записок (ходатайств) руководителей структурных подразделений с обоснованием установления отдельным категориям работников ненормированного рабочего дня и дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Ответственность по своевременному предоставлению в профком служебных записок (ходатайств) с обоснованием установления отдельным категориям работников ненормированного рабочего дня и дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня лежит на руководителях структурных подразделений.

Комиссия по выполнению Коллективного договора Университета вправе пролонгировать действующий Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем на следующий календарный год.

Изменения и (или) дополнения в Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, утвержденные Комиссией по выполнению Коллективного договора Университета, оформляются приказом (распоряжением) ректора.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с

ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.10. В связи с условиями выполнения отдельных видов работ и невозможностью соблюдения для отдельной категории работников установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени и руководствуясь ст.104 ТК РФ, в университете для таких работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по университету с соблюдением правил изменения существующих условий трудового договора (ст. 104 ТК РФ). Перечень должностей (профессий) работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, и продолжительность учетного периода таких работников прилагаются к настоящим Правилам (Приложение Б).

Работникам с таким режимом работы по условиям их труда предоставление перерыва для отдыха и питания не всегда возможно. В связи с чем, администрация ВГУИТ обеспечивает возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте в рабочее время.

6.11. О начале и окончании учебных занятий, а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются звуковым сигналом (звонком).

6.12. Руководители структурных подразделений обязаны организовывать учет явки на работу и ухода с работы подчиненных. Каждый сотрудник при приеме на работу должен получить электронный пропуск. Начало и окончание работы фиксируется электронно-пропускной системой. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. В период с 28 по 30 (31) числа каждого месяца сведения о рабочем времени вносятся в таблицу по учету рабочего времени, который представляется в отдел расчета заработной платы и стипендии управления бухгалтерского учета и финансового контроля для начисления заработной платы.

В структурных подразделениях университета должны быть журналы учета местных командировок работников подразделения, в котором указываются дата, временной период, ФИО и должность работника, место назначения командировки.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

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

6.14. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

6.15. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждается проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

6.16. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 мин., после двух академических часов занятий - 10 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 25 минут, с перерывом в 15 минут.

Обучение в университете ведется в две смены.

Первая смена:

1 пара 8.00-9.45
 8.50-9.35
перерыв 10 мин.

2 пара 9.45-10.30
 10.35-11.20
перерыв 30 мин.

3 пара 11.50-12.35
 12.40-13.25
перерыв 10 мин.

Вторая смена:

4 пара 13.35-14.20
 14.25-15.10
перерыв 10 мин.

5 пара 15.20-16.05
 16.10-16.55
перерыв 10 мин.

6 пара 17.05-17.50
 17.55-18.40
перерыв 10 мин.

7 пара 18.50-19.35
 19.40-20.25

6.17. Лица, ответственные за проведение занятий, должны обеспечить доступ обучающихся в учебные помещения до начала занятий.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

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

6.18. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, ведущие инженеры, заведующие лабораториями (кабинетами) подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.19. Работникам университета и обучающимся в университете предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором ВГУИТ с учетом мнения профсоюзного комитета и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу, не задействованному в работе приемной комиссии, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний календарный период.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466.

Для педагогических работников университета продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней; для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и научных работников – 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, занимающие штатные должности и имеющие ученую степень доктора наук, – продолжительностью 48 рабочих дней, а кандидата наук – 36 рабочих дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (перечень таких работ, продолжительность отпуска и условия его предоставления утверждаются Правительством РФ), предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

6.21. Университет организует отдых работников на оздоровительно-спортивной базе «Сосновый бор», а также обеспечивает его предоставлением на льготных условиях, в том числе определяемых коллективным договором, путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведением экскурсионных и туристических мероприятий.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премий, единовременных вознаграждений и других поощрительных выплат;
- в) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой ВГУИТ;
- е) занесение в Книгу почета;
- ж) присвоение Почетных званий;
- з) награждение Почетной медалью «За заслуги перед ВГУИТ».

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета представляются к наградам, установленным законодательством Воронежской области, и иным государственным наградам.

7.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников университета они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с приказом Минобрнауки России «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», других министерств и ведомств, Указом Президента РФ от 07.09.2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» в установленном порядке.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих правил, применяются ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.6. Применение к работнику университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

7.7. Поощрения материального характера, указанные в подпункте б) п. 7.1, применяются в пределах имеющихся средств университета.

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в университете могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Дисциплинарное увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам ВГУИТ применяются ректором и объявляются приказом.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в произвольной форме составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома в необходимых случаях (ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

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

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением кадров под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом.

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

Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

8.9. Ректор университета обязан в недельный срок рассмотреть заявление профкома о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих правил, иных локальных актов о труде и сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах.

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

9 Порядок в помещениях университета

9.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник управления имущественных отношений и руководители обособленных учебных подразделений.

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

9.2. В помещениях и на территории ВГУИТ запрещается:

а) въезд автотранспорта на территорию университета за исключением служебного транспорта ВГУИТ, а также автомобилей работников ВГУИТ (по специальным пропускам);

б) вынос и перемещение имущества из помещений без разрешения администрации университета;

в) высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

г) игра в карты и другие азартные игры;

д) курение;

е) нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

ж) организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущим к нарушению учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

з) пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и) пребывание с животными;

к) проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности;

л) проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;

м) распитие спиртных (в том числе слабоалкогольных) напитков;

н) создание и деятельность политических партий;

о) умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества университета;

п) нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях сотрудников и обучающихся ВГУИТ;

р) хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;

с) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;

т) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану ВГУИТ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

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

9.4. Вход в корпуса и иные помещения университета для работников ВГУИТ осуществляется по служебным удостоверениям. Для лиц, не относящихся к работникам и (или) обучающимся ВГУИТ – по паспортам или иным документам, удостоверяющим личность. Цель и место следования отмечаются в журнале учета посещений на вахтах корпусов, общежитий.

Ключи от помещений учебных зданий, а также ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника (вахтера) университета.

Вне учебного процесса все учебные помещения должны быть закрыты.

Выдача ключей от неучебных помещений производится под роспись работникам университета, имеющим право доступа к этим помещениям согласно списку, утвержденному руководителем соответствующего структурного подразделения. Указанные списки должны обновляться руководителем структурного подразделения в случае изменения кадрового состава.

В конце рабочего дня ключи должны быть сданы дежурному работнику (вахтеру) под подпись.

Порядок приема и сдачи помещений ВГУИТ под охрану определяется отдельной инструкцией.

Выдача ключей от учебных помещений производится лицам, ответственным за проведение занятий, под подпись при предъявлении удостоверения сотрудника ВГУИТ.

Ключи от общеуниверситетских учебных аудиторий перед началом занятий на вахте берет непосредственно преподаватель, за которым закреплена аудитория согласно расписанию занятий, или сотрудник учебно-вспомогательного персонала соответствующей кафедры. После окончания занятий ключи под роспись сдаются на вахту.

Ключи от кафедральных учебных аудиторий выдаются под роспись на вахте сотруднику кафедры, ответственному за организацию проведения учебных занятий. Открытие и закрытие учебных помещений кафедры организуется работниками кафедры самостоятельно в порядке, установленном на заседании кафедры и оформленном протоколом. В конце рабочего дня ключи сдаются на вахту под роспись.

После проведения занятий учебные помещения закрываются, ключи сдаются на вахту под подпись.

9.5. Настоящие правила вывешиваются в университете и подразделениях университета на удобном для их обозрения месте и размещаются на официальном сайте ВГУИТ.

10 Приложения

А. Перечень должностей (профессий) работников университета, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск.

Б. Перечень должностей (профессий) работников университета, занятых на условиях суммированного рабочего времени, и продолжительность учетного периода.

11 Порядок утверждения и внесения изменения в Правила

Предложения о внесении изменений в настоящие Правила направляются подразделениями университета, кафедрами факультета / института, советом факультета / института, органами управления университета в ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы ученого совета ВГУИТ.

12 Хранение и передача экземпляров Правил

Первый экземпляр Правил вместе с листом согласований хранится в управлении кадров. Электронная копия Правил хранится на внутреннем сайте ВГУИТ.

Ответственный исполнитель

О.Ю. Ойцева

Перечень*
должностей (профессий) работников университета,
для которых устанавливается ненормированный
рабочий день и дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование подразделения, должности, профессии	Дополнительный отпуск, календ. дней
1	2	3
1.	Ректорат: - помощник ректора - начальник штаба ГО и ЧС - старший инспектор ректората	6 6 12
2.	Руководители самостоятельных отделов и их заместители: - начальник первого отдела - начальник хозяйственного отдела - директор института дополнительного образования - директор музея - начальник второго отдела - начальник отдела стандартизации и метрологии - заведующий редакционно-издательским отделом - начальник отдела полиграфии и технических средств - начальник отдела материально-технического снабжения - начальник отдела охраны труда, пожарной и экологической безопасности - начальник отдела формирования контингента, миграционного учета и оформления виз ИМС	12 12 12 6 6 6 6 6 6 6 6 6
3.	Административно-управленческий персонал: - главный инженер - главный механик - главный энергетик - начальник котельной	12 12 12 12
4.	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля: - главный бухгалтер - заместитель главного бухгалтера - начальник отдела учета доходов и расходов - начальник отдела расчета заработной платы и стипендии - начальник отдела учета материально-технических ценностей - ведущий бухгалтер - старший кассир	12 12 6 6 6 6 6
5.	Финансово-экономическое управление: - начальник управления - заместитель начальника - ведущий экономист - экономист I категории - экономист II категории	12 12 6 6 6
6.	Управление кадров: - начальник управления - заместитель начальника - специалист по кадрам	12 12 6

7.	Учебно-методическое управление: - заместитель начальника учебно-методического управления - начальник научно-методического отдела - начальник центра качества образования и трудоустройства выпускников - начальник отдела лицензирования и аккредитации - руководитель производственной практики - ведущий инженер	12 12 12 12 12 6
8.	Отдел юридического сопровождения и документооборота - начальник отдела - юрисконсульт	12 6
9.	Отдел договоров и государственных закупок: - начальник отдела - экономист I категории - юрисконсульт - инженер	12 6 6 6
10.	Отдел по управлению имуществом комплексом: - начальник отдела - инженер	12 6
11.	Студенческий городок: - директор студенческого городка - заведующий студенческим общежитием - кастелянша общежития - паспортист общежития	12 12 6 6
12.	Подразделение Автотранспорт: - механик гаража - водитель	12 12
13.	Управление информационных технологий: - начальник управления - заместитель начальника - начальник отдела автоматизации информационных систем - начальник отдела технического обслуживания - заведующий лабораторией - ведущий программист - ведущий электроник - ведущий инженер - программист - техник I категории - техник	12 12 12 12 6 6 6 6 6 6 6
14.	Ресурсный центр: - директор - заместитель директора - заведующий отделом - главный специалист по информационной деятельности - ведущий инженер - ведущий программист - программист I категории	12 12 6 6 6 6 6
15.	Деканаты факультетов: - ведущий инженер - инженер I категории - инженер II категории - старший инспектор - техник	6 6 6 6 6

16.	Факультет среднего профессионального образования: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - секретарь учебной части	6 6
17.	Факультет безотрывного образования: - старший инспектор	6
18.	Кафедра информационных и управляющих систем: - ведущий инженер (с материальной ответственностью)	6
19.	Кафедра ВМ и ИТ: - ведущий инженер (с материальной ответственностью)	6
20.	Кафедра МАПП: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - инженер II категории	6 6
21.	Кафедра УК и ТВБ: - учебный мастер	6
22.	Кафедра технической механики: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - заведующий учебными мастерскими	6 6
23.	Кафедра физики, теплотехники и теплоэнергетики: - ведущий инженер (с материальной ответственностью)	6
24.	Кафедра физической и аналитической химии: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер	6 6
25.	Кафедра ТОСПП и ТБ: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер	6 6
26.	Кафедра ПЭОХ и НХП - заведующий лабораторией - учебный мастер II категории - ведущий инженер	6 6 6
27.	Кафедра ТЖ, ПАХПП: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер	6 6
28.	Кафедра ТХКМ и ЗП: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер	6 6
29.	Кафедра ТПЖП: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер	6 6
30.	Кафедра ТБ и СП: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер	6 6
31.	Кафедра биохимии и биотехнологии: - ведущий инженер (с материальной ответственностью) - ведущий инженер - инженер	6 6 6
32.	Кафедра ЭБ и ФМ: - ведущий инженер (с материальной ответственностью)	6
33.	Кафедра ТД и Т: - ведущий инженер (с материальной ответственностью)	6
34.	Кафедра ТЭ и УП: - ведущий инженер	6

35.	Кафедра иностранных языков: - учебный мастер	6
36.	Кафедра НХ и ХТ: - ведущий инженер (с материальной ответственностью)	6
37.	Редакционно-издательский отдел: - редактор	6
38.	Отдел стандартизации и метрологии: - инженер I категории	6
39.	Центр по работе с технологическими платформами и развитию взаимодействия со стратегическими партнерами - руководитель - менеджер	6 6

*** Примечание:**

1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, который оговаривается при заключении трудового договора между администрацией Университета и работником.

2. Работники, чьи должности и профессии включены в настоящий Перечень, могут по распоряжению руководителя структурного подразделения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Руководитель структурного подразделения ведет учет времени, фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня. Работники, чьи должности и профессии не вошли в выше поименованный Перечень, могут привлекаться к работам по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, с повышенной оплатой труда или предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. Работа на должностях, включенных в настоящий Перечень, по соглашению сторон за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего или внешнего совместительства, а также на не полную ставку или на условиях неполного рабочего времени не рассматривается как работа с ненормированным рабочим днем.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день присоединяется, как правило, к основному отпуску.

6. При увольнении компенсация за неиспользованный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем выплачивается только за каждый полный проработанный месяц.

7. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в случае, если работники не пользуются правом:

- на основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляемый им как педагогическим работникам или в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- на дополнительный отпуск согласно Перечню должностей и профессий работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями.

Перечень должностей (профессий) работников университета, занятых на условиях суммированного рабочего времени, и продолжительность учетного периода

1. Операторы котельных.
2. Сторожа студенческих общежитий № 2, 3, 4, 5, 6.
3. Вахтеры учебных корпусов.
4. Лифтеры общежития № 5.

Продолжительность учетного периода – календарный год.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Ответственный исполнитель:

Начальник
управления кадров

О.Ю. Ойцева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



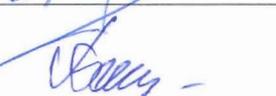
В.Н. Василенко

Проректор по НИД



О.С. Корнеева

Председатель профкома



Г.Н.Струков

Главный бухгалтер



Г.В.Беляева

Начальник ФЭУ



Е.А Линкова

Начальник УМУ



Л.Н. Фролова

Начальник ОЮСиДО



Д.Г. Ващенко

Начальник ЦКОиТВ



Л.В. Лыгина

УТВЕРЖДЕНО приказом от 25.09. 20 20 г. № 148

