

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ВГАФК

_____ М.М.Богомолова
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.С. Якимович
« ____ » _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Академии.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее Академия).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» имеют целью способствовать воспитанию у членов трудового коллектива сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации уставных задач Академии.

1.3. В Академии предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадров Академии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и в случаях, установленных статьей 283 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний в соответствии с абзацем 7 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем ведется только электронная трудовая книжка.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор с принимаемыми на работу лицами заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в отделе кадров.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющие вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.8. 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 день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ ректора либо лица его замещающего. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении работы в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Академии на срок до одного года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом Академии, в соответствии с локальными нормативными актами Академии и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Академией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – 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.

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливаются Уставом Академии и локальными нормативными актами. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором не должен превышать сроки полномочий ректора Академии.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников Академии (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Работники Академии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.7. Временный перевод работников Академии на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора Академии на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.8. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

– список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

– срок перевода;

– порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

– порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое

оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.9. Взаимодействие Академии с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

3.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров Академии согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется отдельным локальным нормативным актом Академии.

3.12. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.13. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен работодателем либо законом).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.14. На работников в период выполнения ими трудовой функции

дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты Академии с учётом особенностей, установленных нормативно-правовые акты Академии о дистанционной работе.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– 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.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Академии обязан:

– вести на высоком уровне учебную и методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам;

– осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеурочное время;

– проводить научные исследования;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– совершенствовать теоретические знания, практическую подготовленность, педагогическое мастерство;

– выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

– совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

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

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

6.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями как правило в субботу и воскресенье и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Допускается перенос выходного дня с субботы на другой день в зависимости от учебной нагрузки, расписания учебных занятий.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, общеакадемическими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

В пределах рабочего времени преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Для деканов факультетов и заведующих кафедрами устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 45 минут – с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ час., который в рабочее время не включается.

Для остальных педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предусматривается перерыв для отдыха и питания с учетом специфики организации учебного процесса продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканатами факультетов, учебным отделом.

6.3. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, с понедельника по четверг с 8³⁰ до 17³⁰, в пятницу с 8³⁰ до 16¹⁵. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ час. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник использует перерыв

по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

Выходные дни – суббота и воскресенье. Допускается перенос выходного дня с субботы на другой день в зависимости от особенностей организации учебного процесса.

6.4. Для отдельных работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность смены для слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования, аппаратчиков химводоочистки – 24 часа в соответствии с графиком сменности, который утверждается проректором по административно-хозяйственной работе ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом работников за один месяц до введения его в действие.

6.5. 15-ти часовой рабочий день устанавливается для:

- администраторов в Главном учебно-спортивном корпусе;
- администраторов в Универсальном тренировочном комплексе;
- администраторов, гардеробщиков в Комплексном плавательном бассейне;
- администраторов, гардеробщиков, инструкторов по спорту в Учебно-спортивном комплексе «Крытый плавательный бассейн»;
- администраторов, гардеробщиков (в том числе сезонных) в Учебно-спортивном корпусе по легкой атлетике и футболу.

6.6. 12-ти часовой рабочий день устанавливается для:

- гардеробщиков сезонных в Универсальном тренировочном комплексе;
- уборщиков служебных помещений в Комплексном плавательном бассейне.

6.7. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

6.8. Работникам, которым установлен 12-ти и 15-ти часовой рабочий день, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на своем рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, работающим в течение 24-х часовой смены, предоставляется три перерыва, общей продолжительностью 2 часа, для приема пищи и отдыха.

6.9. По согласованию с профкомом работников Академии отдельным категориям работников может устанавливаться индивидуальный режим работы, вызываемый производственной необходимостью.

6.10. Руководители подразделений обязаны организовать контроль явки на работу и уход с работы подчиненных работников. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

6.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.12. Решение работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом ректора либо лица его замещающего, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение учетно-финансовому управлению о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под подпись.

6.13. Допуск к работе оформляется приказом ректора либо лица его замещающего о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании учетно-финансовому управлению о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

6.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту А пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодатель производит с письменного согласия работника в случаях указанных в пунктах 1 – 5 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

6.16. Запрещается в рабочее время:

- заниматься политической деятельностью в Академии;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- курить на территории Академии.

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников приказом ректора. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и работников применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Поощрения применяются работодателем согласно нормам Коллективного договора, настоящим Правилам и другими локальными нормативными актами Академии.

Поощрения объявляются приказом ректора, сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении на работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к

присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Академии. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom или лицом его заменяющим.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Академии.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Академии.

За исправность оборудования в лабораториях, методических и учебных кабинетах и готовность учебных аудиторий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

9.2. В помещениях и на территории Академии запрещается:

– приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

– приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое, спортивное и холодное оружие или имитации;

– играть в азартные игры;

– курить;

– сквернословить;

– нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

– портить имущество Академии или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

– наносить на стены, аудиторные столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки;

– расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

– создавать шум, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой вне специально отведенных мест;

– загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

– находиться в помещениях Академии в верхней одежде и головных уборах. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб;

– использовать средства связи во время проведения учебных занятий, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

– перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации

или материально-ответственных лиц Академии мебель, оборудование и другие материальные ценности;

– осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Академии вне специально отведенных для этих целей мест;

– иное антиобщественное поведение.

9.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

9.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у администратора ГУСК (дежурного работника АХЧ) Академии и выдаваться по списку (распоряжению), установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

9.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания и на территорию Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии или за пределы ее территории осуществляются в соответствии с Положением о пропускном режиме Академии.

9.6. На территории и в помещениях Академии в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся и посетителей применяется система видеонаблюдения.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном интернет-сайте Академии.

10. Приемные дни, часы у руководства Академии

10.1. В Академии устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для студентов, преподавателей и работников:

– ректор Академии принимает по понедельникам и средам с 15⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.;

– проректор по учебной работе – по вторникам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

– проректор по научно-исследовательской работе – по средам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

– проректор по административно-хозяйственной работе – по пятницам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

– деканы факультетов – по средам и четвергам с 15⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;

Примечание: Все пункты Правил внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условии наличия финансовых средств у Академии.

Начальник УФУ – главный бухгалтер

О.А. Толкачева

Начальник ОЮ и ДО

Д.В. Суров