

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	ПРАВИЛА
	7.3 Проектирование и разработка
СМК-Пр-7.3 01- 2015 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

 А.Н. Казачанский

«30» декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

 П. В. Тихончук

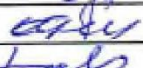
«30» декабря 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК-Пр-7.3.01 – 2015

Благовещенск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В. 	30.11.2015г.
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. 	03.12.2015
Согласовано:	Проректор по учебной и воспитательной работе	Щитов С.В. 	04.12.2015
	Проректор по общим вопросам	Дурнев А.Я. 	7.12.2015
	Начальник управления кадров	Лапутина Н.Г. 	04.12.2015
Версия: 02			Лист 1 из 43



Предисловие

- РАЗРАБОТАНО главным юристконсультom
- РАССМОТРЕНО на заседании первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет». Протокол № 2 от 02.12.2015 г.
- РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 4 от 07.12.2015 г.
- УТВЕРЖДЕНО приказом ректора Университета № 564-о от 30.12.2015 г.
- Положение соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.
- ВВЕДЕНО взамен «Правила внутреннего трудового распорядка» рассмотренного на заседании Учёного совета «8» июня 2009 г. Протокол № 12

Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов

**Содержание**

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определения, сокращения	6
4	Порядок приёма на работу.....	8
5	Изменение трудового договора.....	15
6	Прекращение трудовых договоров (увольнение)	17
7	Основные права и обязанности работников	18
8	Основные права и обязанности администрации	21
9	Режим работы.....	23
10	Время отдыха.....	30
11	Оплата труда.....	33
12	Поощрения за труд.....	34
13	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	34
14	Нормы поведения.....	38
15	Порядок в помещениях.....	39
16	Заключительная часть	41
	Лист согласования	42
	Лист регистрации изменений	43



1 Область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ) регламентируют трудовые отношения и разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ, ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – об образовании) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области образования, а также Уставом Университета.

1.2 Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, перевода и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Университета.

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех работников в Университете подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (представительного органа работников).

1.6 Официальным представителем Работодателя является Ректор.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8 Под администрацией в данных Правилах понимаются должностные лица Университета, наделённые полномочиями по управлению персоналом: ректор, проректоры, работники управления кадров, бухгалтерии, деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений.

1.9 В Университете при осуществлении образовательной и научной деятельности, предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам.



Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу.

1.10 К числу работников Университета наряду с должностями педагогических и научных работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.11 Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2 Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 № 740н «О внесении изменения в профессиональную квалификационную группу должностей научных работников и руководителей структурных подразделений профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. № 305н»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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 Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;
- СМК-РК-4.2.2.02-2012 Руководство по качеству ФГБОУ ВПО ДальГАУ.
- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.
- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним.
- СМК-МИ-7.5.01 – 2014 Методическая инструкция. Оформление, заполнение и хранение документации экзаменационной сессии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

3 Термины, определения, сокращения

Работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» в лице Ректора.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

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

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами



Работодателя.

Образовательная организация (ОО) – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательный процесс – совокупность учебно-воспитательного и самообразовательного процессов, направленная на решение задач образования, воспитания и развития личности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Обучение – специально организованный, управляемый процесс направленный на усвоение знаний, умений и навыков, формирование мировоззрения, развитие умственных сил и потенциальных возможностей обучаемых, выработку и закрепление навыков самообразования в соответствии с поставленными целями.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённых уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Научная деятельность - это интеллектуальная творческая деятельность, направленная на получение и использование новых знаний. Основными ее формами являются фундаментальные, прикладные и поисковые научные исследования.

Университет (от нем. *Universität*, от лат. *universitas* — совокупность, общность) — высшее учебное заведение, где готовятся специалисты по фундаментальным и многим прикладным наукам.

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Годовой индивидуальный план (Индивидуальный план/отчет работы педагогического работника) – основной документ, определяющий планирование всех основных видов работ в течение учебного года и систему мероприятий, отражающую учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационную, воспитательную и иную значимую деятельность профессорско-преподавательского состава.

План/отчет работы кафедры (факультета) – основной документ, координирующий работу кафедры (факультета) на учебный год.



4 Порядок приёма на работу

4.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2 Подбор кандидатов на вакантные должности ведут Ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений Университета совместно с управлением кадров.

Лица, принимаемые в Университет на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.).

4.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление кадров Университета обязано ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.4 С лицами, принимаемыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

4.5 Право подписания трудового договора со стороны Университета принадлежит Ректору Университета. Проректоры могут осуществлять приём на работу на основании доверенности, выданной Ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей Ректора.

4.6 Оформление приёма на работу производится Управлением кадров Университета.

4.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику кадровой службы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;

– иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4.8 При приеме на работу также необходимо

а) заполнить в управлении кадров:

– заявление, которое визируется руководителем подразделения, начальником управления кадров; проректором по учебной и воспитательной работе (для профессорско-преподавательского состава) или другим проректором по видам деятельности, Ректором;

– личный листок по учету кадров;

– типовую форму «Согласие на обработку персональных данных».

б) представить:

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (и её копию в двух экземплярах);

– фотографии размером 3х4 (2 шт.) для оформления удостоверения и личного листка по учёту кадров;

– личную медицинскую книжку;

– результаты предварительного медицинского осмотра (по направлению, выданному в управлении кадров).

4.9 При приеме на работу по совместительству необходимо дополнительно представить:

– копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы (для оплаты листков нетрудоспособности и т.д.);

– при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

4.10 Работники управления кадровой службы согласно ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ и ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего



по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

4.11 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем. 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.

4.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.13 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.14 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.15 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.16 При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.17 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.18 Испытание при приеме на работу не устанавливается 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;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;



- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.19 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений Университета - 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.

4.20 При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

4.21 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

4.22 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит Работнику вводный инструктаж по охране труда, а руководитель структурного подразделения первичный инструктаж на рабочем месте по соответствующим программам, а также обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи пострадавшим при несчастном случае.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве или показавший не удовлетворительные результаты, к самостоятельной работе не допускается.

4.23 Со всеми лицами, поступающими на работу в Университет, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.24 Специалистом по охране труда ежегодно составляются и доводятся до сведения администрации списки работников, подлежащих обязательным периодическим медицинским осмотрам (обследованиям).

4.25 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.



4.25.1 При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.25.2 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.26 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.

4.26.1 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.

4.26.2 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 приказом по Университету, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.27 Не проводится конкурс на замещение:



- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей педагогических и научных работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей педагогических и научных работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

4.28 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического или научного работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогического или научного работника могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

4.29 Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу или научного работника с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

4.30 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов, заключения трудовых договоров и утверждения в должности деканов и заведующих кафедрами определяется Уставом университета, а также Положением о выборах декана факультета и Положением о выборах заведующего кафедрой, утвержденные Ректором, в соответствии с законодательством РФ о труде и об образовании.

4.31 К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

В соответствии с ч. 1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

4.32 К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут



быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (абз. 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, гл. 31 ГПК РФ);

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждённый Минздравом России.

4.33 Приём на работу оформляется приказом Ректора (иного должностного лица, наделенного полномочиями приема на работу, в соответствии с приказом (распоряжением) или доверенностью, выданной Ректором) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись. В трудовую книжку Работника производится запись о приёме на работу.

4.34 При приёме на работу управление кадров обязана выдать Работнику удостоверение установленного образца для входа в помещения Университета.

4.35 Военнообязанные и лица, подлежащие призыву, принятые на работу в Университет, обязаны встать на воинский учёт в отделе воинского учета Университета в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

4.36 На всех Работников Университета, для которых эта работа является основной, проработавших в Университете свыше 5 дней, работниками кадровой службы Университета оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в Университете и иных образовательных учреждениях, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

4.37 В целях подтверждения соответствия работников занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Университете проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников,



занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Университете, утверждается на учёном совете Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

5 Изменение трудового договора

5.1 Право изменения трудовых договоров со стороны Университета принадлежит Ректору Университета или проректору при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей Ректора.

Перевод на другую работу в Университете по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, условий оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по заявлению Работника в письменной форме. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

5.2 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь, указанный в медицинском заключении срок, отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.



5.3 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях, а также причинах, вызывающих эти изменения, Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.4 Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываются Работником и Ректором и реализуются изданием соответствующих приказов.

5.5 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.6 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.



При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей п. 5.6, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.7 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Ректором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

6 Прекращение трудовых договоров (увольнение)

6.1 Право прекращения трудовых договоров со стороны Университета принадлежит Ректору Университета. Проректоры пользуются правом прекращения трудовых договоров на основании доверенности, выданной Ректором, или при наличии приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей Ректора.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

6.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

6.4 Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения. Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-й день. В отдельных случаях, по письменному соглашению между Работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2 - недельного срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное



учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения указанного срока предупреждения Работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.5 Основаниями для увольнения педагогических работников также являются (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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.

6.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. Приказ доводится Работнику под роспись.

6.7 В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона без сокращений. Днем увольнения считается последний день работы.

6.8 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист кадровой службы обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

7 Основные права и обязанности работников

7.1 В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый Работник Университета обязан:

7.1.1 выполнять Устав Университета, коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию;

7.1.2 не разглашать конфиденциальную информацию, которой они владеют в результате своей деятельности и в соответствии с должностными



обязанностями. Не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей. Обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;

7.1.3 быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися, посетителями Университета, а также представителями подрядных и других организаций, привлекаемых Университетом для выполнения работ на договорных условиях;

7.1.4 находясь в рабочее время в помещениях Университета, соблюдать деловой стиль одежды;

7.1.5 соблюдать установленный в Университете порядок хранения и учета материальных ценностей и имущества;

7.1.6 при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения, в случае болезни представить листок нетрудоспособности (справку), выданный медицинским учреждением в установленном порядке;

7.1.7 соблюдать дисциплину труда;

7.1.8 знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой и охрану труда;

7.1.9 совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

7.1.10 бережно относиться к имуществу университета, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории университета;

7.1.11 соблюдать установленные нормы труда;

7.1.12 не допускать использования помещений и территории Университета в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Университета и с нарушением установленного порядка;

7.1.13 своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Ректора, распоряжения руководителей подразделений, решения Учёных советов Университета, факультетов;

7.1.14 постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

7.1.15 оформить и сдать не позднее дня увольнения в бухгалтерию обходной лист, выданный ему работником управления кадров, передать дела, а также сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее



выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдать удостоверение в управление кадров Университета.

7.2 Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

7.2.1 обеспечивать высокое качество образовательных услуг, реализуемых Университетом;

7.2.2 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию и способность к труду в современных условиях;

7.2.3 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности;

7.2.4 систематически повышать свой профессиональный уровень. Заниматься повышением своей квалификации преимущественно по направлению преподаваемых дисциплин;

7.2.5 выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным ежегодным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленных расписанием;

7.2.6 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7.2.7 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.2.8 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

7.2.9 вести научно-исследовательскую работу, руководить научной работой обучающихся в соответствии с утвержденным ежегодным индивидуальным планом работы, внедрять результат научных исследований в образовательный процесс;

7.2.10 проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

7.2.11 уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

7.2.12 обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий;

7.3 Работники непосредственно не участвующие в образовательной деятельности обязаны:

7.3.1 повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заявкам и заданиям;

7.3.2 содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;

7.3.3 улучшать качество работы;



7.3.4 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения.

7.4 Каждый Работник имеет право на:

7.4.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.4.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

7.4.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора и Положением об оплате труда в Университете;

7.4.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

7.4.6 участие в управлении Университетом в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором;

7.4.7 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.4.8 возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5 Работники Университета имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Университета, коллективным договором и трудовым договором.

8 Основные права и обязанности администрации

8.1 В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка администрация Университета обязана:

8.1.1 своевременно составлять и доводить до сведения профессорско-преподавательского состава расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальный план/отчет работы педагогического работника и план / отчет работы кафедры (факультета);



8.1.2 своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Университета и личным вкладом каждого Работника в деятельность Университета;

8.1.3 рассматривать:

- письма, жалобы, заявления и предложения Работников и граждан, а также коллектива Работников Университета - в 30-дневный срок;

- предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения;

- предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

8.1.4 обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

8.1.5 неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в Университете законодательства РФ о труде и об образовании;

8.1.6 постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8.1.7 правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

8.1.8 ежегодно составлять графики отпусков и обеспечивать в соответствии с ними предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам Университета.

8.2 В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего трудового распорядка администрация Университета обязана в рамках имеющихся ресурсов:

8.2.1 создать условия для эффективного труда всех категорий Работников в Университете;

8.2.2 определять и при необходимости корректировать функциональные обязанности Работников Университета, обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для выполнения трудовой функции;

8.2.3 создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов



обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных и хозяйственных подразделениях;

8.2.4 вести воспитательную работу с Работниками, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

8.2.5 обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции и оборудования;

8.3. Администрация Университета имеет право:

8.3.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

8.3.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

8.3.3 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

8.3.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других Работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

8.3.5 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.3.6 разрабатывать и внедрять внутренние нормы времени и труда для всех категорий работников Университета.

9 Режим работы

9.1 В Университете режим рабочего времени Работников Университета устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

9.2 Для научных работников и работников из числа административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Университета и иного персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с 8 часовым рабочим днём. Для лиц, занятых с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежедневной работы:

с понедельника по пятницу- 8 часов с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота и воскресенье.



9.3 При производственной необходимости для учебно-вспомогательного персонала отдельных кафедр может вводиться шестидневная рабочая неделя.

9.4 Для профессорско-преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Понедельник – суббота - продолжительность рабочего дня – 6 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходной день - воскресенье.

Работа профессорско-преподавательского состава осуществляется в пределах работы учебных подразделений и учебного расписания с 8.00 ч. до 21.00 ч.

9.5 *Особенности регулирования труда рабочего времени педагогических работников:*

9.5.1 Суммированный учет рабочего времени ведется за расчетный период с 01 сентября по 31 августа, который охватывает все рабочее время и время отдыха профессорско-преподавательского состава Университета, приходящиеся на данный календарный период.

9.5.2 Годовая норма часов рабочего времени педагогических работников исчисляется по правилам, предусмотренным законодательством, и объявляется приказом ректора.

9.5.3 На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени педагогического работника - количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.).

Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

9.5.4 Организация рабочего времени профессорско-преподавательского состава осуществляется на основе Годового индивидуального плана (Индивидуальный план/ отчет работы педагогического работника на учебный год). Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска педагогического работника в период летних каникул до начала следующего расчетного периода. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском педагогического работника, является (в соответствии с установленным режимом) рабочим временем.

9.5.5 Основой планирования годового рабочего времени являются, годовой бюджет рабочего времени педагогического работника и нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава



Университета, утверждаемые администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета Работников.

9.5.6 Нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава Университета (далее в настоящем разделе - нормы времени) - это минимальное и максимальное количество часов, которое педагогический работник может использовать для выполнения в условиях Университета определенного вида учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работ, предусмотренных Годовым индивидуальным планом.

Нормы времени разрабатываются с учетом достигнутого в Университете уровня организации и уровня оплаты труда профессорско-преподавательского состава; отражают реальные трудовые затраты на выполнение данного вида работ квалифицированным специалистом; обеспечивают условия выполнения этих работ на высоком качественном уровне.

Нормы времени могут исчисляться в академических (45 минут) или астрономических (60 минут) часах.

9.5.7 Планирование годового рабочего времени педагогического работника осуществляется заведующим кафедрой (руководителем образовательного подразделения) с учетом мнения педагогического работника и научно-педагогического состава кафедры (образовательного подразделения) при составлении Годового индивидуального плана педагогического работника.

9.5.8 Индивидуальный план/отчёт работы педагогического работника кафедры факультета на учебный год утверждается заведующим кафедрой и деканом факультета.

9.5.9 План/отчёт работы кафедры утверждается деканом факультета.

Утверждению плана/отчёта работы кафедры предшествует его рассмотрение на заседании научно-педагогического состава кафедры. При положительном результате рассмотрения научно-педагогический состав кафедры выносит резолюцию «одобрить».

9.5.10 План/отчёт работы факультета утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

Утверждению плана/отчёта работы факультета предшествует его рассмотрение на заседании Учёного совета факультета. При положительном результате рассмотрения выносится резолюция «одобрить».

9.5.11 Годовой индивидуальный план утверждается не позднее 1 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки педагогического работника утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой индивидуальный план педагогического работника, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.



9.5.12 При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения педагогическим работником конкретного вида работ учитываются:

- 1) квалификация педагогического работника, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ;
- 2) совместность выполнения данной работы с другими педагогическими работниками;
- 3) индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.);
- 4) организационно-технические условия выполнения данной работы.

9.5.13 При планировании рабочего времени педагогического работника один академический час приравнивается к одному астрономическому часу.

Коллективным договором может быть предусмотрено другое соотношение академического и астрономического часов в случаях выполнения учебной нагрузки в особых условиях.

9.5.14 В течение учебного года решением заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения Университета, в состав которого входит данная кафедра), администрацией в Годовой индивидуальный план педагогического работника могут быть внесены изменения.

9.5.15 Без согласия педагогического работника в Годовой индивидуальный план вносятся изменения в связи с:

- 1) временным отсутствием педагогического работника на работе по уважительным причинам или отстранением его от работы (недопущением к работе) в случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) временным отсутствием на работе, в период которого за педагогическим работником не сохраняется заработная плата;
- 3) возникшей необходимостью замены другого педагогического работника;
- 4) направлением педагогического работника в ранее не запланированную служебную командировку;
- 5) сокращением предусмотренной Годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа обучающихся;
- 6) возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем. При этом соответствующие изменения производятся не позднее чем за один месяц до установленного в Годовом индивидуальном плане срока выполнения задания, а при досрочном его выполнении - до представления отчета о выполнении задания;



7) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, заведующий кафедрой (руководитель соответствующего образовательного подразделения) уведомляет педагогического работника в трехдневный срок, если иное не предусмотрено законодательством о труде и сфере образования.

9.5.16 Изменения в Годовой индивидуальный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета рабочего времени педагогического работника. В последнем случае замена одного задания другим производится в порядке, установленном пунктом 9.5.7 настоящих Правил.

Изменения в Годовой индивидуальный план, связанные с изменением установленной педагогическому работнику продолжительности рабочего времени, вносятся в порядке, предусмотренном ТК РФ (перевод на другую работу и изменения существенных условий труда).

Внесение изменений в Годовой индивидуальный план по основаниям, не предусмотренным пунктом 9.5.15 раздела 9 настоящих Правил, может производиться только с согласия педагогического работника или в определенных случаях с соблюдением порядка, предусмотренного ТК РФ (глава 12. ТК РФ Изменение трудового договора).

Обо всех произведенных изменениях заведующим кафедрой (руководителем другого образовательного подразделения Университета) вносится соответствующая запись в Годовой индивидуальный план. Порядок и форма внесения записей определяются локальным нормативным актом Университета.

9.5.17 В Годовой индивидуальный план не включаются дополнения, связанные с совмещением педагогического работника другой должности (работы), почасовой педагогической работой, выполнением работ по трудовому соглашению или других разовых дополнительных работ, за которые в соответствии с законодательством предусмотрена денежная компенсация в виде доплаты или отдельного вознаграждения.

9.5.18 При выполнении педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный Годовой индивидуальный план.

9.5.19 Режим рабочего времени педагогического работника (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- 1) внутренним трудовым распорядком Университета;
- 2) годовым календарным учебным графиком;
- 3) индивидуальным планом педагогического работника
- 4) семестровым учебным графиком;
- 5) расписанием учебных занятий;



6) планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете (в другом образовательном подразделении, в состав которого входит данная кафедра), в Университете, участие в которых является для педагогического работника обязательным;

7) указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения, в состав которого входит данная кафедра), администрации.

9.5.20 В части выполнения работ в соответствии с Годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие педагогического работника на рабочем месте в Университете, режим рабочего времени определяется заведующим кафедрой, деканом факультета (руководителя образовательного подразделения, в состав которого входит данная кафедра) или администрацией с обязательным согласованием педагогическим работником.

9.5.21 При выполнении работ, предусмотренных Годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Университета, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, педагогическим работником организуется самостоятельно, педагогический работник обязан:

1) поддерживать с руководством кафедры (другого образовательного подразделения) постоянную связь (по телефону и др.) в порядке, установленном на данной кафедре;

2) являться в Университет по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя образовательного подразделения, в состав которого входит данная кафедра), администрации не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место либо (при отсутствии указания на время явки) в указанное место в течение рабочего дня.

9.5.22 Неявка педагогического работника по официальному вызову в Университет без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

9.5.23 Официальный вызов в виде телефонного звонка производится на телефонный номер, указанный педагогическим работником и зарегистрированный в его личном деле в установленном порядке.

9.5.24 Продолжительность присутственного времени на кафедре заведующими кафедрами и педагогическими работниками – 36 часов в неделю на 1 ставку. Присутственное время заведующих кафедрами оформляется соответствующими графиками, утверждаемыми проректором по учебной и воспитательной работе. Присутственное время не должно совпадать со временем проводимых учебных занятий.

9.5.25 Учет использования рабочего времени педагогического работника ведется в табелях использования рабочего времени. При отсутствии данных о временном отсутствии педагогического работника на работе (в связи с отпуском,



болезнью, неявкой без уважительных причин и др.) в соответствующей графе табеля использования рабочего времени проставляется буквенный код рабочего времени без указания количества часов работы. При поступлении данных о временном отсутствии педагогического работника на работе заполнение табеля осуществляется в установленном порядке.

9.5.26 Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

9.6 Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу педагогического работника администрация принимает необходимые меры по замене педагогического работника или переносу занятий.

Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведут руководители структурных подразделений Университета.

9.7 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, рациональным использованием рабочего времени и за выполнением профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и проректором по учебной и воспитательной работе и /или по его поручению работниками Управления организации учебного процесса.

9.8 Профессорско-преподавательский состав и другие работники имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом ТК РФ.

9.9 Учебная работа включает в себя различные виды работ с обучающимися, проводимые в рамках учебного плана. Время, отведенное на этот вид деятельности, составляет учебную нагрузку.

Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается приказом Ректора в объеме до 900 часов в учебном году.

9.10 При необходимости работа отдельных категорий работников Университета (водители, дворники, уборщицы, сторожа и др.) может быть организована по графику. Графики рабочего времени, принятые с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете, утверждаются ректором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.11 Работникам Университета, работающим посменно, круглосуточно или в ночное время, устанавливается суммированный (за год) учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, исходя из установленной для



данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

9.12 Работникам Университета может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается в Коллективном договоре ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

9.13 Для отдельных работников Университета трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) может устанавливаться иная, индивидуальная, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

9.14 Привлечение Работников к сверхурочным работам производится распоряжением ректора с письменного согласия Работника в случаях, установленных ТК РФ. В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

9.15 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе накануне выходного дня не может превышать пяти часов.

9.16 По письменному приказу Ректора Работники Университета могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Порядок направления в служебную командировку и возмещение затрат определяется Положением о служебных командировках работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

10 Время отдыха



10.1 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день - в воскресенье.

10.2 Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

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

10.3 Привлечение к работе профессорского - преподавательского состава в установленные педагогическим работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения экзаменационной сессии и учебных занятий с обучающимися осуществляется с учётом графика учебного процесса и Годовым индивидуальным планом.

10.4 Работникам Университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

10.4.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

10.4.2 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

10.4.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям Работников Университета предоставляется в соответствии с федеральными законами.

10.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых ректором (проректором) с учетом мнения выборного профсоюзного органа в Университете. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов и служб Университета. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в Университете. Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды.



Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в управление кадров не позднее 15 декабря каждого года.

10.6 Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности Работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ. Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между Работником и Работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.7 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям Работников, в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и/или опасным условиям труда.

На основании результатов специальной оценки условий труда специалисты по охране труда составляют и представляют на утверждение ректору список профессий и должностей, которым предоставляются указанные отпуска с указанием их продолжительности.

10.8 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность этого отпуска устанавливается Коллективным договором.

Право на получение указанного отпуска возникает у Работника при условии, что он работает в режиме ненормированного рабочего дня и занимаемая им должность включена в Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем. Данный Перечень устанавливается Коллективным договором. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется Работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года.

10.9 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется Коллективным договором и/или по соглашению между Работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной



деятельности подразделений Университета и обстоятельств, вызвавших просьбу Работника о предоставлении отпуска.

11 Оплата труда

11.1 Денежные выплаты Работникам в Университете производятся в порядке, определённом законодательством РФ, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников Университета.

11.2 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.3 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.4 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.5 Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца в денежной форме:

- за первую половину месяца – 15 числа (текущего месяца);
- за вторую половину месяца – 30 числа (окончательный расчёт за текущий месяц).

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

Заработная плата выплачивается путем перевода денежных средств на банковский счет Работника.

11.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.7 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.8 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На



период отстранения таким Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.

12 Поощрения за труд

12.1 Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к Работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, качественное выполнение отдельных поручений, а также другие достижения в работе.

В приказе Ректора о поощрении указывается, за какие успехи поощряется работник и каков вид поощрения.

12.2 В Университете установлены следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- внесение в Книгу Почёта Университета;
- представление к награждению государственными, ведомственными

и региональными наградами.

12.3 Выдвижение Работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

12.4 За заслуги и достижения в области образования и науки работники могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

12.5 В трудовую книжку Работника вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками и дипломами;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

13 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него трудовых



обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям в частности относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.2 Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные, в соответствии с законом ТК РФ, на фактах совершения Работником виновных 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.

13.3 Дисциплинарные взыскания к Работникам Университета применяются Ректором и объявляются приказом.

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

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

13.6 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.



13.7 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.

13.8 За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

13.9 Применению дисциплинарного взыскания к Работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

13.10 Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

13.11 Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

13.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, управлением кадров Университета или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

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

13.15 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 Университета.

13.16 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.



13.17 Увольнение, как крайняя мера взыскания может быть применено в случае:

13.17.1 неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

13.17.2 однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст.81 ТК РФ), в том числе:

13.17.2.1 прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

13.17.2.2 появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению администрации Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

13.17.2.3 разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

13.17.2.4 совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

13.17.2.5 установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

13.17.2.6 совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

13.17.2.7 совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 8 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

13.17.2.8 а также в случаях, установленных пунктами 9,10 ч. 1 ст.81 ТК РФ.



13.17.2.9 повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета.

13.18 Перечень грубых нарушений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета:

13.18.1 невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

13.18.2 игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;

13.18.3 распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

13.18.4 применение пиротехнических средств на территории Университета;

13.18.5 сквернословие, употребление ненормативной лексики, в том числе в информационных сетях;

13.18.6 несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета.

14 Нормы поведения

14.1 Работники Университета на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Университета, обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

14.2 Каждый Работник Университета при нахождении в Университете или при выполнении им должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

- приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Университета;

- при общении с обучающимися и Работниками Университета в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;

- не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

14.3 Внешний вид Работника Университета при выполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность; должен формировать имидж Университета как учреждения высшего образования, создавать условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида:

14.3.1 независимо от культурных и религиозных традиций семей работники должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской



одежде. Ношение спортивной одежды и обуви, а также пляжной, домашней обуви, и шорт строго запрещено. Одежда работника не должна содержать вызывающие детали (длину юбки или платья выше середины бедра, сильно облегающие брюки, юбки, платья, глубокое декольте, оголенные плечи, спины, животы и т.д. и т.п.);

14.3.2 прическа, макияж, украшения, аксессуары также должны быть выдержанны и не броски, умеренны в подборе цветовых решений, гармонично сочетаться с одеждой и обувью;

14.3.3. каждый работник должен строго соблюдать правила личной и общественной гигиены.

15 Порядок в помещениях

15.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) за сохранность и эффективное использование закрепленного за Университетом имущества и оборудования несет служба проректора по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За содержание в исправности оборудования в аудиториях, кабинетах, учебных и научных лабораториях, других подразделениях отвечают работники из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, назначаемые соответствующим руководителем.

15.2 Во всех помещениях и на территории Университета курение запрещается.

15.3 В помещениях и на территории Университета запрещается:

- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- вынос имущества Университета без письменного разрешения по установленной форме;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию Университета без специального пропуска.

15.4 Обеспечение комплексной безопасности Университета возложено на отдел ГО ЧС и ПБ и службу проректора по АХР.

15.5 Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.



15.6 Ответственность за благоустройство в общежитиях и прилегающей к ним территории несут заведующие общежитиями и деканы факультетов.

15.7 Поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на заведующих общежитиями и службу проректора по АХР. Общий порядок проживания обучающихся и работников в общежитиях ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ регулируется Положением о студенческом общежитии и Правилами внутреннего распорядка в общежитии.

15.8 Охрана зданий, имущества и ответственность за санитарное состояние возлагается на службу проректора по АХР.

15.9 Ответственность за противопожарное состояние зданий и имущества возлагается на начальника отдела по ГО ЧС и ПБ.

15.10 В Университете устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

- Ректор еженедельно во вторник с 14-00 до 15-00 часов с Работниками; по пятницам с 14-00 до 15-00 часов с обучающимися;
- остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по направлению.

15.11 Здания Университета открываются для входа Работников службы АХР и учебного комбината питания - с 6 - 00 часов, других Работников - с 7 - 00 часов, обучающихся с 7 часов 30 мин. Вход прекращается в будние дни - в 21 час 30 минут, в субботу - в 19 часов 30 минут.

15.12 В целях безопасности нахождение кого-либо (кроме работников дежурных служб) в зданиях и на территории Университета в период с 22 – 00 до 6 - 00 часов (в субботу с 20 – 00 часов, а в воскресные и праздничные дни – круглосуточно) допускается только при наличии специального разрешения проректора по АХР.

15.13 Ключи от помещений, в том числе специализированных (щитовых, подстанций и т.д.) находятся на соответствующих постах охраны и выдаются по спискам, представленным руководителями структурных подразделений и заверенными у проректора по АХР.

15.14 Вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается по удостоверениям личности, разовым пропускам.

15.15 В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов порядок пропуска в Университет абитуриентов и их родителей определяется приказом ректора.

15.16 Проход в университет приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их передвижением.

15.17 За соблюдением порядка в Университете при проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных



заведений, выставок, семинаров и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

15.18 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ доводятся до сведения Работников и публикуются на официальном сайте ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ в сети «Интернет».

16 Заключительная часть

16.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом Ректора Университета с учётом мнения первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

16.2 Изменения и дополнения к настоящим Правилам рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета с учётом мнения первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Главным юрисконсультom

Н.В. Макарова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе

С.В. Щитов

Проректор по науке

Ю.Б. Курков

Проректор по
административно – хозяйственной работе

С.В. Вараксин

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Главный бухгалтер

Ю.А. Ковшун

Начальник управления организации
учебного процесса

В.И. Худовец

Начальник управления делами

И.В. Кодола

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК-Пр- 7.3.01 - 2015

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения