

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

---

**ПРИКАЗ**

2 апреля 2024г  
О введении в действие правил

№ 144-00

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения трудового распорядка работников Университета и его филиалов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Правила).

2. Руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, директору Волгоградского филиала Е.В. Поповой, и.о. директора Калмыцкого филиала Э.Л. Пашнанову ознакомить подчиненных работников с Правилами.

3. Отделу по работе с персоналом (А.Н. Кудряшова), специалистам по персоналу филиалов обеспечить ознакомление с Правилами вновь принимаемых на работу в Университет и филиалы работников.

4. Руководителю центра цифровой трансформации образования А.Ю. Щиканову разместить Правила на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 10 апреля 2024 г.

5. Общему отделу (Е.А. Власова) ознакомить с настоящим приказом и Правилами руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, директоров филиалов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.П. Червинскую.

Ректор




И.В. Михалёв

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)


---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Объединенной  
первичной профсоюзной  
организации РГУ СоцТех

  
В.А. Ахтырская  
«19» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
протокол № 3  
от «19» марта 2024 г.



  
И.В. Михалёв  
Председатель ученого совета  
РГУ СоцТех

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
инклюзивного высшего образования  
**«Российский государственный университет социальных технологий»**

Москва, 2024



## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее соответственно – Правила, Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Университета (Работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, повышению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей работниками и их ответственности за состояние на порученном участке работы.

1.3. Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения Университета, включая Волгоградский и Калмыцкий филиалы.

## **2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников**

2.1. Прием на работу оформляется приказом Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;



страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при назначении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую справку об отсутствии заболевания, предусмотренного перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

На каждого работника ведется трудовая книжка и формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Кроме того, лицо, поступающее в Университет на должность, требующую наличия высшего или среднего профессионального образования, обязано заполнить личный листок по учету кадров (анкету), написать заявление о приеме на работу.

2.4. Прием на работу в Университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для ректора Университета и проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов - не более 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.



2.4.1. 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 получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую должность (до подписания трудового договора) Университет обязан провести инструктаж по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; его правами и обязанностями, условиями и оплатой труда; требованиями охраны труда.

2.7. Перевод на другую работу, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, которые не могут быть сохранены, по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом



Университет в письменной форме не позднее чем за две недели. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Университет в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Университета. Запись в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора (увольнения) должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии



указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

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

2.16. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;

- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях



охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

### 3.2. Работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета и непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;

- незамедлительно сообщать руководству Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Университета как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Университету или его работникам.



3.3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

- в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам поставить в известность руководство кафедры, факультета и Управление учебного планирования и контроля образовательной деятельности Университета.

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов.

3.4. Круг обязанностей, которые исполняют работники Университета по своим должностям, определяется их трудовыми договорами (эффективными контрактами), положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

3.5. Ответственность работника Университета:

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник обязан возместить Университету причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Университета**

4.1. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда 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 ТК РФ, положениями, правилами, трудовыми договорами;

- 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;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

#### 4.2. Университет имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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



### 4.3. Ответственность Университета:

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

### **7. Рабочее время (режим работы)**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора (эффективного контракта), должен исполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени определяется Правилами, а также трудовыми договорами (эффективными контрактами).

7.2. В соответствии со статьями 100, 102 – 105 ТК РФ в целях обеспечения деятельности структурных подразделений и образовательного процесса в Университете устанавливается следующий режим рабочего времени для:



1) профессорско-преподавательского состава (кроме директоров филиалов) – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются индивидуальным планом учебно-методической работы преподавателя и расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами, директорами филиалов или руководством Университета;

2) отдельных работников или отдельной категории работников Отдела по комплексной безопасности, Отдела хозяйственного обеспечения и эксплуатации, и некоторых других структурных подразделений может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа либо разделение рабочего дня на части. Рабочие дни, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон трудового договора, а также графиком работы в соответствующем учетном периоде, утверждаемом руководителем структурного подразделения по согласованию с должностным лицом, осуществляющим координацию и контроль деятельности этого структурного подразделения. Руководители структурных подразделений обеспечивают отработку работниками суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов (рабочий день, неделя, месяц, квартал, полугодие, год);

3) остальных работников – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 9.00, время окончания рабочего времени – 18.00 (в пятницу – 16.45). Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 45 минут.

В филиалах устанавливается следующий режим рабочего времени:

1) в Волгоградском филиале:

- для преподавателей – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются расписанием занятий обучающихся и индивидуальными планами учебно-методической работы педагогических работников, утверждаемыми в установленном порядке руководством филиала;

- для педагогических работников (кроме преподавателей) – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Время начала рабочего времени – 8.00, время окончания рабочего времени – 16.00. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.;

- для остальных работников пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 8.00, время окончания рабочего времени – 17.00 (в пятницу – 16.00). Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.

Время обеденного перерыва работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором Волгоградского филиала в промежуток времени с 12.00 до 14.00.



2) в Калмыцком филиале:

- для преподавателей – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Рабочие дни, время начала и окончания рабочего времени, продолжительность перерывов для отдыха и питания определяются расписанием занятий обучающихся и индивидуальными планами учебно-методической работы педагогических работников, утверждаемыми в установленном порядке руководством филиала;

- для педагогических работников (кроме преподавателей) – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Время начала рабочего времени – 8.30, время окончания рабочего времени: понедельник – 16.30, вторник-пятница – 15.30, суббота – 14.30. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час;

- учебно-вспомогательный персонал - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 8.30, время окончания рабочего времени: понедельник – пятница – 16.30, суббота – 14.30. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час;

- для прочего персонала – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 8.30, время окончания рабочего времени: понедельник – пятница – 16.30, суббота – 14.30. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час;

- для административно-управленческих работников пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 8.30, время окончания рабочего времени – 17.30. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час;

- для прочего персонала – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала рабочего времени – 8.30, время окончания рабочего времени – 17.30. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

Время обеденного перерыва работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором Калмыцкого филиала в промежуток времени с 12.00 до 14.00.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.4. Согласно статье 95 ТК РФ, статье 110 ТК РФ продолжительность рабочего дня накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. Отдых в выходные дни не может быть меньше 42 часов (до понедельника). Режим работы по субботам для категорий работников, работающих по шестидневной рабочей неделе – с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед или с перерывом на обед – с 9.00 до 14.30, при этом если рабочий день в субботу заканчивается позже, то в понедельник рабочий день должен начинаться с учетом этих норм.

Университет ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника



устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время, в течение которого работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, определяется руководителем структурного подразделения с учетом специфики деятельности конкретного работника.

8.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

8.6. Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Университета (филиала) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в



текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется перечнем должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

8.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется приказом Университета и только с согласия работника.

8.13. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;



- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.15. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.16. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

8.17. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.18. При временной нетрудоспособности Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.



## **9. Поощрения и награды за успехи в работе**

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работникам Университета может быть объявлена благодарность, выдана премия.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к ведомственным наградам государственных органов, субъектов Российской Федерации и государственным наградам.

9.3. По решению руководства Университета в отдельных случаях к работникам могут применяться и другие поощрения.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.5. Приказ Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Университета (филиала).

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую

очередь путем переговоров.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории и в здании Университета (филиала);

- готовить пищу в пределах Университета (филиала);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Университет (филиал) или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с работниками, студентами и посетителями.

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета (филиала), включая вновь принимаемых на работу.