



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий государственный педагогический университет»

ФГБОУ ВО
«ДГПУ»

Страница 1 из 43

ПРИНЯТО
Конференцией
трудового коллектива
Протокол №
от « » 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО «ДГПУ»

С. А. Кочетова
Приказ №
от « » 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ФГБОУ ВО «ДГПУ»

Т. В. Черкасова
от « » 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Донецкий государственный педагогический университет»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный педагогический университет» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ДГПУ»).

1.2. Правила утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом и являются Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «ДГПУ».

1.3. С Правилами должны быть ознакомлены все работники ФГБОУ ВО «ДГПУ» под подпись, включая лиц, вновь поступающих на работу. Факт неознакомления работника с Правилами не освобождает его от соблюдения Правил.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Правил.

1.5. Правила по возможности размещаются на информационных стендах кадровой службы ФГБОУ ВО «ДГПУ» для всеобщего обозрения, либо указывается место, где с Правилами можно ознакомиться.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ. К числу обязательных условий для включения в трудовой договор относится – дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового



договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Срок трудового договора устанавливается с учетом требований ст. 58 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Основания и особенности заключения срочного трудового договора приводятся в ст. 59 ТК РФ.

Из трудового договора должно обязательно следовать, является ли работа основной работой или работой по совместительству, предусмотренной ст. 60.1 ТК РФ. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.3. Выдача документов, связанных с работой, и их копий (ст. 62 ТК РФ).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.4. Особенности регулирования труда педагогических работников приводятся в главе 52 ТК РФ.

2.5. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, оговаривается в ст. 63 ТК РФ. Гарантии при заключении трудового договора устанавливаются ст. 64 ТК РФ.

Заключению трудового договора могут предшествовать дополнительные процедуры, установленные законодательством (назначение на должность, конкурс, выборы, аттестация, вводный инструктаж по охране труда).

2.6. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового



распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.7.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.7.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.7.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.7.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.7.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.7.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.7.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБОУ ВО «ДГПУ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень,



установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.11.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.11.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.11.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений организаций – 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.

2.11.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный



трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.13.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ФГБОУ ВО «ДГПУ» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ФГБОУ ВО «ДГПУ», может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.



2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.15.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.15.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.16. 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 подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ФГБОУ ВО «ДГПУ», если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;



- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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



3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;



4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных



средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (абзац 3 настоящего пункта) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному абзацем 2 или 3 настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному абзацем 7 или 8 настоящего пункта, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с



исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 82 ТК РФ).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя.

3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, установлено ст. 83 ТК РФ. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора оговорено в ст. 84 ТК РФ.

3.8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника



Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать



ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права работников предусмотрены в ст. 21, 57 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

4.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением



еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.2.9. Участие в управлении деятельностью Образовательной организации посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

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

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

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. Защиту предоставленных работодателю своих персональных данных.

4.2.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливаются следующие основные документы: ТК РФ, действующее законодательство об образовании, Устав Образовательной организации, Коллективный договор, настоящие Правила, Правила по охране труда и пожарной безопасности, Технические правила.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.



Лично выполнять свои трудовые функции (ст. 56 ТК РФ). Выполнение работы нетрудоустроенным работником (за другого работника) является грубым нарушением трудового законодательства и преследуется федеральным законом.

4.4.2. Соблюдать Устав, антикоррупционную политику, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда.

4.4.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.4.8. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной и образовательной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.4.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.4.10. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские



осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.4.11. Работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.4.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба.

4.4.14. Своевременно и лично (ч. 3 ст. 86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным Работодателем лицам (работникам отдела управления кадрами и трудовыми отношениями, бухгалтерии и др.) свои персональные данные, требуемые на основании ст. 85 ТК РФ, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях.

4.4.15. Ознакомиться в отделе управления кадрами и трудовыми отношениями под подпись своевременно (в срок, установленный ст. 68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности.

4.4.16. Своевременно не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения) получить в отделе управления кадрами и трудовыми отношениями 2-й экземпляр.

4.4.17. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

4.4.18. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.4.18. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.



4.4.20. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях образовательной организации вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.4.21. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.4.22. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем (см. Приложение 1).

4.4.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.4.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни, но не позднее 3-го дня после выздоровления).

Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.4.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.5. Наряду с общими обязанностями работников Образовательной организации Правила устанавливают дополнительно специфические обязанности по названным ниже категориям работников:

4.5.1. Профессорско-преподавательский состав Образовательной организации обязан выполнять следующие виды работ:

1) в соответствии с занимаемой должностью и распределением учебных поручений на кафедре проводить по всем формам обучения лекции, лабораторные, практические занятия, семинары и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами;

2) осуществлять руководство практиками, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и аттестационными работами, индивидуальной и самостоятельной работой студентов; проводить курсовые зачеты и экзамены, аттестацию по итогам текущей успеваемости;

3) разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы и графики учебного процесса по дисциплинам преподавания, курсам по выбору;

4) осуществлять подготовку научно-методической литературы, документации (типовые задачи, методические указания, деловые игры,



ситуации, тесты и т. п.) и наглядных пособий; по поручению заведующего кафедрой преподаватель обязан составлять рецензии на учебно-методическую литературу разного вида;

5) проводить научно-исследовательскую работу в соответствии с установленным планом; руководить научно-исследовательской работой студентов;

6) составлять индивидуальный план учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы; отчитываться о выполнении всех видов работ в установленном порядке;

7) разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию современных методов и технических средств обучения, развивать материально-техническую базу научных и учебных лабораторий;

8) осуществлять воспитательную работу среди студентов; участвовать в организации и проведении олимпиад, конференций, экскурсий и профориентационной работы;

9) систематически работать над повышением своего научно-педагогического, культурного уровня, повышать квалификацию через различные формы (ФПК, ИПК, стажировки, взаимопосещения занятий и др.); профессорам – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

10) по поручению руководителя структурного учебного подразделения вести другие виды работ, связанные с учебно-научно-производственной деятельностью Образовательной организации.

4.5.2. На должности декана факультета и заведующего кафедрой распространяются административные обязанности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права работодателя, которые он применяет в работе, регламентированы ст. 22, 57 ТК РФ.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения



настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

3) курение в помещениях Образовательной организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

5.2.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

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

5.2.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.



5.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.3. Работодатель обязан (ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

5.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.3.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.3.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.3.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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



5.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.3.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Рабочая неделя:

6.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени определена в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст. 91) и установлена 40 часов в неделю.

6.2.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)).

6.2.3. Для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст. 92, 350 ТК РФ) и устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю;



- для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники имеют право работать на условиях внутреннего совместительства по другой или такой же должности в свободное от основной работы время, так и в пределах основного рабочего времени. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени по совместительству составляет не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели преподавателя (постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических и других работников»).

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

6.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем вынесены в Приложении 2.

6.7. Режим рабочего времени определяет продолжительность и структуру рабочей недели (ст. 100 ТК РФ):

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – для административно-обслуживающего персонала, педагогических работников и



работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также для работников из числа учебно-вспомогательного персонала, трудовая функция которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу;

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для работников из числа административно-управленческого персонала и всех остальных категорий работников, кроме работающих на сменной работе;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 103 ТК РФ). Это категория работников, работающих на сменной работе (сторож).

6.8. Рабочий день, продолжительность которого установлена исходя из:

- продолжительности рабочего времени в неделю (36 и 40 часов);

- длительности рабочей недели (6 дней и 5 дней);

- сменности занятий (работы);

- перерыва для отдыха и питания, установленного в течение рабочего дня, продолжительность которого по ст. 108 ТК РФ не менее 30 минут и не более 2 часов. (Перерыв в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.9. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени ответственным за ведение табеля учета работником в соответствии с должностной инструкцией.

6.10. Режим работы для работников Образовательной организации устанавливается исходя из особенностей труда в образовательном учреждении, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня.

Всего 5 режимов работы по определенным категориям работников.

Режим работы № 1 – для ППС

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
• 36 часов в неделю • 6-дневная рабочая неделя • Выходной – воскресенье	•Начало работы	8 ч. 00 мин.
	•Перерыв для отдыха и питания	15 мин. между учебными занятиями
	•Окончание работы (<i>в рабочие дни с понедельника по субботу</i>)	18 ч. 15 мин.

Примечание к режиму работы № 1

Аудиторная работа ППС зависит от расписания учебных занятий, которые планируют в указанное рабочее время. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется настоящими Правилами, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным



учебным графиком. Действующие нормативные акты: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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», Положение о планировании и организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Режим работы № 2 – для учебно-вспомогательного персонала и сотрудников подразделений, трудовая функция которых связана непосредственно с организацией образовательного процесса, канцелярии и водителей

(по приложению № 5 к настоящим Правилам)

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
<ul style="list-style-type: none">• 40 часов в неделю• 6-дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 7 ч., в суб. – не более 5 ч.)• Выходной – воскресенье	• Начало работы	8 ч. 00 мин
	• Перерыв для отдыха и питания	30 мин (с 11:30 до 12:00)
	• Окончание работы (в рабочие дни – с понедельника по пятницу)	15 ч. 30 мин
	• Окончание работы (в рабочий день – субботу)	13 ч. 30 мин.

Режим работы № 3 для подразделений, трудовая функция которых не связана непосредственно с организацией образовательного процесса

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
<ul style="list-style-type: none">• 40 часов в неделю• 5-дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 8 ч.)• Выходные – суббота, воскресенье	• Начало работы	8 ч. 00 мин.
	• Перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 12:00 до 12:30)
	• Окончание работы	16 ч. 30 мин.



Режим работы № 4-а для административно-обслуживающего персонала

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
<ul style="list-style-type: none">40 часов в неделю6-дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 7 ч., в суб. – не более 5 ч.)Выходной – воскресенье	• Начало работы	8 ч. 00 мин
	• Перерыв для отдыха и питания	30 мин (с 11:30 до 12:00)
	• Окончание работы (в рабочие дни – с понедельника по пятницу)	15 ч. 30 мин
	• Окончание работы (в рабочий день – субботу)	13 ч. 30 мин.

Режим работы № 4-б для административно-обслуживающего персонала, работающих в 2^е смены

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня			
		Для I смены		Для II смены	
<ul style="list-style-type: none">40 часов в неделю6-дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 7 ч., в суб. – не более 5 ч.)Выходной – воскресенье	• Начало работы	7 ч. 00 мин		11 ч. 00 мин.	
	• Перерыв для отдыха и питания	30 мин.	с 11:30 до 12:00	30 мин.	с 14:30 до 15:00
	• Окончание работы (в рабочие дни – с понедельника по пятницу)	14 ч. 30 мин.		18 ч. 30 мин.	
	• Окончание работы (в рабочий день – субботу)	12 ч. 30 мин.		В субботу – работа по режиму для I смены: с 8:00 до 12:30	

Режим работы № 5 для работающих на сменной работе

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего времени (24 часа)
<ul style="list-style-type: none">40 часов в неделюРабочие дни – посменноВыходные дни – по скользящему графику	• Начало работы	7 ч. 00 мин.
	• Перерыв для отдыха и питания	В процессе дежурства
	• Окончание работы	7 ч. 00 мин. следующего дня

Примечание к режиму работы № 5

Режим работы № 5 распространяется на сторожей учебных корпусов и общежитий.



При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для категории работников, работающих на сменной работе, осуществляется суммированный учет рабочего времени по ст. 104 ТК РФ с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. В случае переработки часов за учетный период часы оплачиваются как сверхурочная работа.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

Учетный период и некоторые другие вопросы, регулирующие порядок учета рабочего времени, оплаты в ночное время и оплаты в случае переработки, установлены приказом Работодателя от 26.09.2005 № 144ЛС (с изменением, внесенным приказом от 13.01.2006 № 3ЛС).

6.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (*смены*);
- ежедневный (*междусменный*) отдых;
- выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (*ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, учебные*).

Первые три вида отдыха для разных категорий работников указаны в разделе «5. Режим работы».

Нерабочими праздничными днями являются по 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;
- 11 мая – День Донецкой Народной Республики;
- 12 июня – День России;



- 4 ноября – День народного единства.

Дополнительными нерабочими праздничными являются по Указу врио Главы Донецкой Народной Республики № 53 от 15.12.2022:

- 11 мая – День Донецкой Народной Республики;

- 30 сентября – День возвращения Донецкой Народной Республики в Россию;

- один день (воскресенье) – Светлое Христово Воскресение (Пасха);

- один день (воскресенье) – День Святой Троицы (Троица).

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

6.12. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.12.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – основные отпуска и дополнительные отпуска) производится в календарных днях, т. е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

- работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ);

- сезонным работникам основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

6.12.2. Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):

- для работников, замещающих педагогические должности, отнесенные к ППС (р. I п. 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен



удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466;

- для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных должностей руководителей (приложение 3) предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- для работников, замещающих педагогические должности, кроме перечисленных в пп 1 п 6.12.2 (приложение 4), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

- для всех остальных категорий работников Образовательной организации – 28 календарных дней.

6.12.3. Основной отпуск названной в пп. 6.12.2 продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

6.12.4. Работающим по совместительству (в т. ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

6.12.5. Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

6.12.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Образовательной организации (ст. 122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

6.12.7. Отпуск за второй и последующие годы работы работникам, работающим по 3, 4 и 5 режимам работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в



Образовательной организации и в отдельно взятом структурном подразделении (ст. 122 ТК РФ).

6.12.8. ППС и персоналу, работающему по 2 режиму работы, отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время. ППС отпуск исчисляется за учебный год (т. е. с 01 сентября по 30 июня). В связи с чем преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (т. е. с даты поступления на работу по 31 августа) из расчета 4,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

6.12.9. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Образовательной организации (ст. 260 ТК РФ);
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в Образовательной организации (ст. 123 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12.10. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, Работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

6.12.11. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст. 125 ТК РФ), может производиться по уважительным причинам (беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т. п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.12.12. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной отпуск (компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), предусмотрено ст. 121 ТК РФ, а также Правилами «Об очередных и дополнительных отпусках», утвержденными Народным Комиссариатом Труда СССР 30.04.1930 № 169 (Правила действуют в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации).



Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, – округляются до полного месяца.

В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

- время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;
- периоды временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173–176 ТК РФ);
- отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ);
- освобождение от работы доноров (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (ст. 186 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст. 121 ТК РФ);
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256, 257 ТК РФ) (при этом дородовый и послеродовый отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются);
- время отсутствия на работе без уважительных причин (ст. 121 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в Образовательном учреждении.

6.12.13. При переводе работника с одной должности на другую с разной продолжительностью основного и (или) дополнительного отпусков (при переводе старшего лаборанта (отпуск 28 календарных дней) на должность ассистента (отпуск 56 календарных дней)) производится расчет количества дней отпуска по обеим должностям за рабочий год работника.

6.12.14. Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (перечень этих должностей и продолжительность дополнительных отпусков (не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ) см. в приложении 2.



6.12.15. Дополнительные отпуска на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском.

6.12.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (*основных с учетом дополнительных*) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Образовательной организации в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Сводный график отпусков по Образовательной организации отдел управления кадрами и трудовыми отношениями формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

В графиках предусматривают отпускные периоды (*с указанием дат начала и окончания отпусков*), с которыми работники знакомятся под подпись. График отпусков обязателен и для работодателя, и для работника (ст. 123 ТК РФ).

6.12.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.12.18. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (*начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни преподавателя во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс*).

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

6.12.19. Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

6.12.20. Запрещено непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ);

6.12.21. Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, при этом:

- срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная



нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

- отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

- отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за Работодателем.

6.12.22. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

6.12.23. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Если рабочий (учебный) год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

6.12.24. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ);

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника: участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту – 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 году (ст. 128 ТК РФ).

6.12.25. Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска):

- отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего



времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. 255–257 ТК РФ:

- работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение Работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст. 173–177 ТК РФ;

- целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

6.13. Любой вид отпуска оформляется приказом Работодателя.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе (ст. 191 ТК РФ).

7.2. В Образовательной организации применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии;
- 5) присвоение звания Почетного профессора Образовательной организации (для научно-педагогических работников);
- 6) занесение на Доску Почета (согласно Положению о Доске Почета).

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ФГБОУ ВО «ДГПУ».

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Образовательной организации могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению



органами государственной власти, отраслевого министерства или органами местного самоуправления.

7.7. Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.

Порядок награждения регламентируется локальным нормативным актом Образовательной организации. Основанием для внесения записи в трудовую книжку является приказ, распоряжение или иной распорядительный документ (копия поощрительного документа без указания распорядительного документа не является основанием для внесения записи в трудовую книжку).

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Образовательной организации, трудовым договором. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т. д.

8.2. Нарушением трудовой дисциплины является: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

8.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

8.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

8.6.1. Наложение дисциплинарного взыскания предусмотрено ст. 193 ТК РФ.

8.6.2. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о



противодействию коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.6.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ, с учетом степени тяжести совершенного проступка. Наряду с этим за это же нарушение трудовой дисциплины Работодатель может лишить работника премии (полностью или частично), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора.

8.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

9. ВНУТРИВУЗОВСКИЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК

9.1. Образовательная организация работает с 7:00 до 21:00.

9.2. Охрана корпусов, оборудования, инвентаря и другого имущества производится сторожами учебных корпусов и частным охранным предприятием согласно заключенному договору.

9.3. В образовательном учреждении предусмотрена пропускная система. Каждый работающий обязан при входе в любой из корпусов Образовательной организации предъявить дежурному по вахте (вахтеру, сторожу) пропуск.



9.4. Ключи от помещений учебных корпусов, аудиторий, кабинетов и т. п. должны находиться у дежурного по вахте. Дежурный по вахте выдает ключ под подпись и только ответственному лицу, назначенному руководителем структурного подразделения.

На случай чрезвычайных ситуаций второй экземпляр ключей от административных кабинетов должен быть передан в специальном контейнере коменданту учебного корпуса.

9.5. В помещениях Образовательной организации запрещено:

- курение в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение разрешено в специальных отведенных местах на территории, прилегающей к Образовательному учреждению:

- употребление средств алкогольного, токсического и наркотического действия и пребывание в указанных состояниях;

- громкие разговоры и смех, шум, иные действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вынос из Образовательной организации оборудования или иного имущества Образовательной организации без разрешения на то работодателя.



Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДГПУ»

Требования к внешнему виду участников образовательных отношений

1. Запрещается ношение эпатирующей (выражающей презрение к окружающим, вызывающей), остромодной, подчёркнуто неряшливой, копирующей криминальные нравы одежды, предметов и аксессуаров, подчеркивающих принадлежность к какой-либо религии или вероисповеданию, асоциальным неформальным молодежным объединениям, а также пропагандирующей психоактивные вещества и противоправное поведение.
2. Одежда участников образовательного процесса должна соответствовать светскому характеру образования.
3. Одежда должна быть чистой, свежей, выглаженной, иметь эстетический вид, соответствовать погоде и температурному режиму на улице и в помещении.
4. Брюки и юбки не должны иметь слишком заниженную талию, блузы и платья – вызывающие декольте, длина юбок и платьев должна соответствовать нормам делового стиля.
5. Обувь должна быть вычищенной, удобной в носке, каблук не должен быть выше 10 см во избежание травматизма.
6. Запрещается ношение головных уборов в помещениях института.
7. Состояние открытых частей тела, в том числе волос и ногтей, должно иметь чистый и ухоженный вид и соответствовать элементарным санитарно-гигиеническим нормам.
8. Использование косметики и аксессуаров должно носить умеренный, не вызывающий характер.
9. Средства личной гигиены (духи, одеколоны, туалетная вода, дезодоранты) должны применяться в меру, не раздражать запахами окружающих во избежание аллергических реакций.
10. Использование жевательной резинки и приём пищи во время учебного процесса недопустимо.



**Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ФГБОУ ВО «ДГПУ»**

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,
и правила его предоставления**

Понятие ненормированного рабочего дня содержится в ст. 101 ТК РФ: «Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени». Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 116 ТК РФ).

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Проректор	3
2.	Главный бухгалтер	3
3.	Водитель автомобиля	3
4.	Начальник отдела кадров	3
5.	Начальник редакционно-издательского центра	3
6.	Заведующий учебной части	3
7.	Заведующий отделом по воспитательной работе	3
8.	Заведующий канцелярией	3

Правила предоставления

1. Продолжительность дополнительного отпуска определяется согласно списку и не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.



2. Данный вид дополнительного отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (если таковые имеются) и включается в график ежегодных основных оплачиваемых отпусков, предусмотренный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка для ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется штатным работникам, работающим на основной работе.



**Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ФГБОУ ВО «ДГПУ»**

**Перечень должностей руководителей, заместителей руководителей,
руководителей структурных подразделений и иных должностей
руководителей, которым предусмотрен удлиненный основной отпуск
продолжительностью 56 календарных дней**

(при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной
(воспитательной), научной и (или) творческой, научно-методической, методической
деятельностью)

- 1) Ректор;
- 2) Проректор;
- 3) Начальник учебно-научного центра довузовской подготовки,
переподготовки и заочного обучения;
- 4) Заведующий учебной части;
- 5) Заведующий аспирантурой;
- 6) Заведующий учебной практики;
- 7) Заведующий отделом по воспитательной работе



**Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ФГБОУ ВО «ДГПУ»**

**Перечень должностей руководителей, заместителей руководителей,
руководителей структурных подразделений и иных должностей
руководителей, которым предусмотрен удлиненный основной отпуск
продолжительностью 42 календарных дней**

1. Помощник ректора
2. Воспитатель
3. Методист
4. Педагог-организатор
5. Педагог-психолог
6. Социальный педагог



**Приложение 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ФГБОУ ВО «ДГПУ»**

**Перечень
учебно-вспомогательного персонала кафедр и подразделений,
трудовая функция которых связана непосредственно с
организацией образовательного процесса**

1. Лаборант
2. Старший лаборант
3. Секретарь-машинистка деканата
4. Секретарь-машинистка учебно-научного центра довузовской подготовки, переподготовки и заочного обучения
5. Педагог-организатор
6. Воспитатель
7. Руководитель кружка/секции
8. Библиотекарь
9. Помощник ректора
10. Делопроизводитель