

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Масалов Владимир Николаевич  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 18.01.2023 10:29:56  
 Уникальный программный ключ:  
 f31a6db16699784ab6b50e464da26971fd24641c



Министерство науки и высшего образования  
 Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Орловский государственный аграрный университет  
 имени Н.В. Парахина»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Конференция  
 работников и обучающихся  
 Федерального государственного  
 бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Орловский  
 государственный аграрный университет  
 имени Н.В. Парахина»**

24 декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор**

**Федерального государственного  
 бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
 «Орловский государственный аграрный  
 университет  
 имени Н.В. Парахина»**

30 декабря 2022 г.  
 В.Н. Масалов

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА  
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**

Дата введения: 09.01.2023 приказом ректора от 30.12.2022 № 11 дб

Версия 07

Согласовано:  
 Председатель профсоюзного комитета  
 Протокол от 27.12 № 1  
 Е.В. Ишханова

Согласовано:  
 Протокол заседания  
 Ученого совета  
 от 30.12.2022 № 7

Орел, 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления персоналом	Столярова Е.В.		01.12.2022
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		05.12.2022
Проверил	Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	Савенкова С.В.		12.12.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе и молодежной политики	Евдокимова О.В.		26.12.2022
Версия: 07				Стр. 1 из 56



Правила внутреннего трудового распорядка

Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Общие положения .....	3
3. Порядок приема и увольнения работников.....	4
4. Основные права и обязанности работников .....	14
5. Основные права и обязанности работодателя .....	21
6. Рабочее время и время отдыха .....	25
7. Заработная плата .....	32
8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя .....	33
9. Особенности организации труда дистанционных работников .....	35
10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях .....	35
11. Поощрение за успехи в работе .....	37
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	38
13. Организация учебного процесса и учебный распорядок.....	41
14. Пропускной и внутриобъектовый режимы.....	48
13. Антитеррористическая безопасность .....	53
14. Заключительные положения.....	54
15. Приложение 1 .....	55
16. Лист регистраций и изменений .....	56





## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий документ устанавливает единые правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для применения всеми структурными подразделениями (СП) и должностными лицами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – Университет), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

2.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.3 Нормативно-правовой базой Правил являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевые соглашения, обязательные для исполнения Университетом, Устав Университета, коллективный договор Университета, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета.

2.4 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с учетом мнения профсоюзных комитетов преподавателей и сотрудников и обучающихся. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

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

2.6 В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.





### Правила внутреннего трудового распорядка

2.7 Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета. Они обязательны для всех работников и обучающихся.

2.8 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Университета, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

2.9 Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются Положением о студенческих общежитиях ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и Правилами проживания и внутреннего распорядка в студенческом общежитии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

## 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 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.

3.3 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.4 Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу 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 и иными федеральными законами.

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

3.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала





**Правила внутреннего трудового распорядка**

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.7 Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.8 Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной 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, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных 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.

3.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об





**Правила внутреннего трудового распорядка**

этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.11 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

3.13 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.

3.14 Работники обязаны проходить в случаях, предусмотренных законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.15 По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю 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.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

3.16 В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

Правила внутреннего трудового распорядка

РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ предусмотрено предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.17 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, 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).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

3.19 Прием на работу оформляется трудовым договором.

3.20 Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.21 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.22 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.23 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.24 К педагогической деятельности в Университете, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню





**Правила внутреннего трудового распорядка**

образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.25 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.26 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу,





**Правила внутреннего трудового распорядка**

и порядка проведения указанного конкурса» и Приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3.27 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

3.29 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.30 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

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

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

3.33 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

3.34 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета.

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





**Правила внутреннего трудового распорядка**

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

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

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

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

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

3.40 Должности ректора, проректоров Университета, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих подразделениях.

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

3.42 Должности работников Университета, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

3.43 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не





**Правила внутреннего трудового распорядка**

взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

3.44 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ;

3.45 По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

3.46 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

3.48 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

3.49 В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

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

3.51 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.





**Правила внутреннего трудового распорядка**

3.52 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.53 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.54 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

3.55 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.56 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.57 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





## Правила внутреннего трудового распорядка

до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

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

## 4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

Правила внутреннего трудового распорядка

- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2 Работники Университета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.3 Все работники Университета обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать Устав Университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну;

- сообщать до увольнения о том, что у него есть гарантии, из-за которых нельзя прекратить с ним трудовой договор.

4.4 Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.5 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.6 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

Правила внутреннего трудового распорядка

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

4.7 Научные работники имеют право:

1) входить в состав коллегиальных органов управления Университета в соответствии с порядком, установленным локальными нормативно-правовыми актами Университета;

2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

4.8 Также научный работник имеют право на:

- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

- дополнительное профессиональное образование.

**4.9 Научно-педагогические работники обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

**4.10 Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие права и обязанности работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в**





Правила внутреннего трудового распорядка

установленном порядке на основе общих тарифно- квалификационных требований, профессиональных стандартов.

4.11 Университетом гарантируется равные возможности для реализации своих трудовых прав всем работникам.

4.12 Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в Университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

4.13 Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

4.14 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме.

4.15 Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ).

4.16 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться, соответственно, от сверхурочной работы, от работы в ночное время, от работы в выходной или нерабочий праздничный день

4.17 Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

4.18 Согласно ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 №181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

4.19 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

4.20 Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.





4.21 Все работники Университета также имеют иные права, определённые законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.

4.22 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1 Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты;

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

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

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

5.2 Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в Университете администрация Университета вправе:

- запрашивать необходимую информацию от работников и обучающихся в Университете;

- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;

- совершать иные организационно-распорядительные действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета.

5.3 Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университета в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить условия доступности для инвалидов объектов Университета в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- создавать специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований ФГОС, практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях;

- создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

Правила внутреннего трудового распорядка

- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся Университета;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным профсоюзным органом преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплины, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;





## Правила внутреннего трудового распорядка

- установить дни выдачи заработной платы 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- создавать работникам и обучающимся Университета необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Университета;

- создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.

### 6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Рабочее время Работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается ими по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

6.2 Работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.3 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8<sup>00</sup>

перерыв - 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

окончание работы - 17<sup>00</sup>

6.4 Для педагогических работников установлена 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

6.5 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6 Учебная нагрузка работника устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Конкретная норма годовой учебной нагрузки рассчитывается учебно-методическим управлением на каждый учебный год, рассматривается на Ученом совете университета, утверждается ректором и является единой для всех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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

6.7 Распределение рабочего времени преподавателя Университета в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы.

6.8 В пределах рабочего дня преподаватели Университета должны выполнять все виды работ, предусмотренные занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы и индивидуальным планом работы преподавателя.

6.9 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами в соответствии с их полномочиями, учебно-методическим управлением Университета.

6.10 Соблюдение преподавателями Университета обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения (деканом, сотрудниками УМУ), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

6.11 Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя Университета, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или начальника учебно-методического управления Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ Университета в день осуществления замены или на





**Правила внутреннего трудового распорядка**

следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

6.12 Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе и молодежной политике.

6.13 Для работников некоторых структурных подразделений устанавливается работа по сменам. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, устанавливаются другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе ведение суммированного учета рабочего времени (1 месяц).

6.14 При введении в Университете суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

6.15 Сменная работа производится в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется с учетом мнения Профкома. В трудовом договоре в обязательном порядке указывается, что Работник принимается на работу со сменным режимом работы.

6.16 Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.17 Графики сменности должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении Работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

6.18 Если сменная работа организована с применением суммированного учета рабочего времени, график сменности составляется на учетный период.

6.19 Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.20 С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.





### Правила внутреннего трудового распорядка

6.21 По приказу ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в *Приложении 1* к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

6.22 По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.23 При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.23 Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.24 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.25 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

6.26 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя университета, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.27 Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

6.29 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.30 Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.31 Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.32 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в





**Правила внутреннего трудового распорядка**

возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.33 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.34 Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.





**Правила внутреннего трудового распорядка**

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

6.36 Работникам Университета и обучающимся в Университете предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС ВО), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.37 Время (порядок) нахождения преподавателей на рабочих местах, за исключением времени проведения занятий согласно учебных планов и графиков. расписания занятий определяется самостоятельно руководителями кафедр и факультетов, закрепляется распоряжениями по факультетам (другим структурными подразделениями университета);

6.38 Порядок регламентирования рабочего времени, закрепленный в настоящих Правилах, на работников-совместителей не распространяется. Особенности выполнения трудовых обязанностей указанной категории работников закрепляется в их индивидуальных трудовых договорах;

6.39 Учет рабочего времени ведется ответственным работником за ведение табеля учета использования рабочего времени в соответствии с должностной инструкцией. Лицо, ответственное за составление и ведение табеля учета использования рабочего времени ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

6.36 До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

6.40 В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.41 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Сотрудники ежегодно используют полный отпуск продолжительностью минимум 28 календарных дней. По общему правилу отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня. Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят. Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

6.42 Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.





## Правила внутреннего трудового распорядка

6.43 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.44 В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.45 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

6.46 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.47 Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

## 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях,





## Правила внутреннего трудового распорядка

отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5 Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6 Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

3-го числа текущего месяца;

18-го числа последующего месяца.

7.9 Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1 Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.





**Правила внутреннего трудового распорядка**

8.3 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме.

8.4 В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

8.5 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6 Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7 Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи.

8.8 При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9 Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.





## **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2 Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3 Компенсация выплачивается ежемесячно в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

## **10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

10.1 Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагузного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 2 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4 Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5 Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6 В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7 Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8 Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.





**Правила внутреннего трудового распорядка**

10.9 Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.10 Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.11. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

10.12. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.13 После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3-х дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

## **11 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

11.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В Университете применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- при наличии финансовых средств у Университета могут применяться иные виды поощрения.





### Правила внутреннего трудового распорядка

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, и иным государственным наградам.

11.3. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются ректором Университета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения коллектива Университета. В приказе отмечается, за какие успехи в работе поощряется работник, с указанием меры поощрения.

11.4 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с Правилами к категории награждений за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

11.5 Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

11.6 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета.

## 12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1 Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

12.1.1 Нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

12.1.2 невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции.

12.1.3 Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

12.1.4 Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в т.ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

12.2 Руководители структурных подразделений обязаны:

12.2.1 Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику управления персоналом.

12.2.2 Своевременно составлять документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т.д.

12.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

12.4 Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

12.5 При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

12.6 За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить это вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

12.7 Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс РФ.

12.8 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

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 на работе, (на своем рабочем месте либо на территории Университета, 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 разглашение 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, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

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

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Университета;

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

з) однократного грубого нарушения ректором Университета, его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета педагогическим работником.

12.9 Дисциплинарные взыскания к Работникам оформляются приказом ректора.

Не допускается применение в отношении работников Университета форм дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством. Формулировки дисциплинарных взысканий указываются в приказе в точном соответствии с правилами ст. 192 Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, использование при этом каких-либо дополнений или пояснений не допускается. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с указанием проступка по существу, обстоятельств совершения проступка, даты и места его совершения, основания выбора меры ответственности.

12.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

12.11 Основания, порядок, условия и особенности привлечения работника к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются законодательством РФ.

12.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником (обучающимся) в установленном порядке.

12.13 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

12.14 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376 ТК РФ).

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





### Правила внутреннего трудового распорядка

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

12.17 Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

12.18 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому такому взысканию, управлением персоналом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.20 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.21 Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12.22 К работникам Университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

## 13 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

13.1 Организация учебного процесса в Университете по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Университетом на основе федерального государственного образовательного стандарта.

13.2 В Университете учебный год для студентов, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения), обучающихся по программам среднего профессионального образования (очно, очно-заочно и заочно), обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в





**Правила внутреннего трудового распорядка**

аспирантуре (очно) начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) заочной формы обучения, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре очно-заочной и заочной формам обучения устанавливаются рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и приказом ректора.

13.3 Ученый совет Университета вправе переносить дату начала учебного года:

- при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

- при реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) по очной и очно-заочной формам обучения – не более чем на 2 месяца.

- при реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения – не более чем на 2 месяца.

13.4 Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения, обучающихся по программам среднего профессионального образования, согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения, обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19





### Правила внутреннего трудового распорядка

- ведет журнал персонального учета посещения студентами всех видов учебных занятий;
- организует дежурство по аудитории на время проведения занятий;
- осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранность учебного оборудования и инвентаря;

- организует получение и выдачу студентам группы стипендии, а также учебно-методических пособий;

- выполняет другие поручения декана факультета.

13.17 Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

13.18 В каждой группе ведется журнал учета посещаемости, который хранится на факультете и выдается старосте перед началом занятий для учета посещаемости студентами группы обязательных учебных занятий.

13.19 Лекционные, практические, лабораторные занятия для обучающихся очно начинаются в 8<sup>00</sup> часов.

13.20 Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими учебными планами по календарному учебному графику. Занятия с обучающимися по заочной форме обучения проводятся по сессиям. Время проведения сессий устанавливается рабочими учебными планами по календарному учебному графику и расписанию занятий.

13.21 Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

13.22 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

13.23 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники соответствующих структурных подразделений подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру;

13.24 При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки представить объяснения о причинах пропуска;

13.25 При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

13.26 Студенты Университета имеют право:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке,





**Правила внутреннего трудового распорядка**

ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель.

13.5 Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут, а также большой перерыв 40 мин.

13.6 Обучение в Университете ведется на русском языке. Отдельные программы по решению Ученого совета Университета могут частично или полностью реализовываться на иностранных языках.

13.7 К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся.

13.8 Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

13.9 Студентом Университета является лицо, зачисленное приказом ректора в установленном порядке для обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования. Студенту Университета выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

13.10 Аспирантом является лицо, имеющее высшее образование и зачисленное для обучения приказом ректора по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

13.11 Слушателями являются лица, обучающиеся:

на подготовительных отделениях, факультетах (в других структурных подразделениях) повышения квалификации и переподготовки работников;

в другом высшем учебном заведении или на другой образовательной программе, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование;

13.12 Правовое положение слушателя в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Университета соответствующей формы обучения.

13.13 Зачисление лиц в число слушателей Университета осуществляется на основании приказа ректора Университета. Для лиц, обучающихся одновременно по двум основным образовательным программам высшего образования (в Университете и в другом высшем учебном заведении), в приказе ректора о зачислении в слушатели определяются условия посещения учебных занятий, прохождения практики и аттестаций.

13.14 Расписание экзаменационных сессий утверждается проректором по учебно-методической работе и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

13.15 Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета.

13.16 В каждой группе по представлению декана факультета избирается староста, который подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до своей группы все его распоряжения и указания, а также:





**Правила внутреннего трудового распорядка**

установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- зачет Университетом в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- восстановление для получения образования в Университете в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в управлении Университетом в порядке, установленном его уставом;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете;

- обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Университета;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников образовательной Университета;

- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

- опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

- иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

**13.27 Студент Университета обязан:**

- овладевать знаниями;

- выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего образования и среднего профессионального образования;

- посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

- соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, Правила общежития Университета и иные локальные нормативные акты;





- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях Университета, так и на ее территории;

- соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;
- сохранять честь и достоинство обучающегося в Университете, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;
- бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, договором об образовании (при его наличии).

13.28 За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, студенты Университета могут получать моральное и (или) материальное поощрение:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение повышенных и именных стипендий;
- в) денежные премии и призы.

13.29 Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению декана факультета/директора института, Многопрофильного колледжа, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

13.30 Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

13.31 За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

13.32 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

13.33 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Университета после получения от него объяснения в письменной форме.

13.34 Дисциплинарное взыскание считается снятым в тех случаях, когда истек годичный срок давности и обучающийся не был повторно привлечен к дисциплинарной ответственности.

13.35 Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета по представлению декана факультета, директора института, директора Многопрофильного колледжа.





13.36 При наличии уважительных причин (по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам и другим причинам) студенту может быть предоставлен академический отпуск в порядке, определяемом Минобрнауки России, Министерством Просвещения РФ.

13.37 Отчисление студента из Университета производится приказом Ректора по представлению декана соответствующего факультета.

13.38 Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным актом Университета.

#### **14. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ**

14.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, физических и юридических лиц, проживающих в общежитиях, арендаторов и посетителей, сохранения Государственной и служебной тайны, ограничения доступа к информации, определяемой законом о защите персональных данных, предотвращения порчи, хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов и поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка.

14.2 Основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, изложены в положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» и других локальных, нормативных актов образовательного учреждения.

14.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объектах ФГБОУ ВО Орловский ГАУ обеспечивают сотрудники охранных предприятий, согласно заключённым с ними договорам, их законные требования обязательны к исполнению всеми сотрудниками, обучающимися, проживающими в общежитиях и временно находящимися на территории и объектах образовательного учреждения.

14.3 Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, территориях и в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и арендаторами, являются их руководители.

14.4. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) людей, въезда(выезда) транспортных средств, перемещения материальных ценностей на территорию и объекты (с территории и объектов) образовательного учреждения.

14.5 Пропуск сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, физических и юридических лиц, проживающих в общежитиях, арендаторов и посетителей на территорию и объекты образовательного учреждения осуществляется через посты охраны с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД). Основанием для прохода, а также проезда транспортных средств, выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей является предъявление сотрудникам охраны одного из следующих документов: - персональная электронная карта (пропуск); студенческий билет; зачётная книжка; список группы лиц;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

временный пропуск; разовый пропуск; материальный пропуск; пропуск на транспортное средство. Основным документом для прохода на территорию и объекты сотрудников и обучающихся (кроме обучающихся заочной формы обучения) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ является персональная электронная карта (пропуск). Пропуск обучающихся заочной формы обучения осуществляется на основании студенческих билетов или зачётных книжек.

Персональные электронные карты (пропуска) являются собственностью ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, за их порчу, передачу в пользование другим лицам, в зависимости от тяжести последствий совершенного проступка, виновные привлекаются к административной и дисциплинарной ответственности. В случае утраты персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения утраты, в письменной форме сообщить о случившемся в управление персоналом и своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства утраты. Персональные электронные карты (пропуска) утраченные по вине пользователя восстанавливаются за его счёт. При увольнении, отчислении и завершении обучения пользователи персональных электронных карт (пропусков) обязаны сдать их сотруднику управления персоналом.

14.6 Граждане проходящие через посты охраны могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При вносе крупногабаритных и вызывающих подозрение предметов (ящики, коробки, хозяйственные сумки, мешки и т.д.), сотрудником охраны может быть предложено предъявить их для осмотра, в случае отказа от осмотра указанных предметов, проход с ними на территорию и объекты запрещается, при возникновении конфликтов к месту событий могут вызываться сотрудники полиции. Категорически запрещается проносить на территорию и объекты образовательного учреждения огнестрельное, холодное, травматическое, газовое оружие (кроме сотрудников правоохранительных органов и инкассаторских служб), взрывчатые вещества и их компоненты, ядовитые и отравляющие вещества, биологически опасные вещества, легко воспламеняющиеся жидкости, воспламеняющиеся твердые вещества, окисляющие вещества и органические перекиси, токсичные и радиоактивные вещества, едкие и коррозирующие вещества. Граждане с явными признаками неадекватного поведения на территорию и объекты Университета не допускаются, при возникновении конфликта, вызываются сотрудники полиции.

14.7 В целях повышения уровня общей безопасности, исключения несанкционированного входа на объекты, контроля за соблюдением режима рабочего времени, перемещениями сотрудников, обучающихся, посетителей посты охраны Университета оборудуются **системой контроля и управления доступом (СКУД)**.

14.8 Система контроля и управления доступом (СКУД) представляет собой электронные считывающие устройства и электромеханические турникеты с одной стороны, и персональных электронных карт (пропусков) пользователей, с другой стороны.

Электромеханические турникеты работают в четырёх режимах: - «закрыт в обе стороны» - турникет закрыт в обе стороны, однократная разблокировка прохода осуществляется нажатием соответствующей кнопки охранником на ручном пульте управления; «открыт в одну сторону» - турникет многократно разблокирован в одну из сторон, в другую закрыт, этот режим





**Правила внутреннего трудового распорядка**

используют для того, чтобы уже вошедшие могли выйти без подтверждения пункта охраны; «свободный проход» - штанги турникета разблокированы в обе стороны, такой режим может использоваться во время дня открытых дверей или подобных мероприятий; «анти паника» - этот режим позволяет полностью освободить зону прохода, используется при эвакуации людей с объекта.

14.9 Для прохода через турникет, необходимо поднести персональную электронную карту (пропуск) к считывающему устройству, после считывания карты, в случае подтверждения доступа, на панели турникета загорается индикатор зелёного цвета, в случае запрета доступа - индикатор красного цвета.

14.10 Если при считывании персональной электронной карты (пропуска), индикатор турникета не реагирует, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию Университета, а затем в отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций для установления причин неработоспособности персональной электронной карты (пропуска).

14.11 При пользовании системой контроля и управления доступом (СКУД) запрещается проходить вдвоем по одной электронной карте, пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху, перелезать через ограждения, ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок, удерживать турникеты в открытом положении, применять чрезмерную силу для поворота турникета и пытаться открыть его при несрабатывании персональной электронной карты (пропуска), пронести через турникет крупногабаритные предметы.

Правила пользования системой контроля и управления доступом (СКУД) обязательны для всех сотрудников, обучающихся, проживающих в общежитиях и посетителей Университета.

14.12 Внутриобъектовый режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и обучающимися ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, физическими и юридическими лицами, проживающими в общежитиях, арендаторами, и посетителями на объектах Университета, в соответствии с требованиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка, правил антитеррористической, пожарной, экологической, информационной безопасности и иных локальных нормативных актов.

14.13 Территория, здания, кабинеты, аудитории, служебные, жилые и технические помещения должны отвечать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Все объекты должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями на действия при возникновении чрезвычайных ситуаций

14.14 При пользовании помещениями университета запрещается:

- а) использовать нежилые помещения для проживания и ночлега;
- б) производить перепланировку, изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с начальником хозяйственной части ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- в) хранить взрывчатые и горючие вещества (баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность). Места





**Правила внутреннего трудового распорядка**

используют для того, чтобы уже вошедшие могли выйти без подтверждения пункта охраны: «свободный проход» - штанги турникета разблокированы в обе стороны, такой режим может использоваться во время дня открытых дверей или подобных мероприятий; «анти паника» - этот режим позволяет полностью освободить зону прохода, используется при эвакуации людей с объекта.

14.9 Для прохода через турникет, необходимо поднести персональную электронную карту (пропуск) к считывающему устройству, после считывания карты, в случае подтверждения доступа, на панели турникета загорается индикатор зелёного цвета, в случае запрета доступа - индикатор красного цвета.

14.10 Если при считывании персональной электронной карты (пропуска), индикатор турникета не реагирует, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию Университета, а затем в отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций для установления причин неработоспособности персональной электронной карты (пропуска).

14.11 При пользовании системой контроля и управления доступом (СКУД) запрещается проходить вдвоем по одной электронной карте, пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху, перелезать через ограждения, ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок, удерживать турникеты в открытом положении, применять чрезмерную силу для поворота турникета и пытаться открыть его при несрабатывании персональной электронной карты (пропуска), проносить через турникет крупногабаритные предметы.

Правила пользования системой контроля и управления доступом (СКУД) обязательны для всех сотрудников, обучающихся, проживающих в общежитиях и посетителей Университета.

14.12 Внутриобъектовый режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и обучающимися ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, физическими и юридическими лицами, проживающими в общежитиях, арендаторами, и посетителями на объектах Университета, в соответствии с требованиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка, правил антитеррористической, пожарной, экологической, информационной безопасности и иных локальных нормативных актов.

14.13 Территория, здания, кабинеты, аудитории, служебные, жилые и технические помещения должны отвечать антитеррористическим, противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Все объекты должны быть обеспечены средствами пожаротушения (в соответствии с нормами), схемами эвакуации и инструкциями на действия при возникновении чрезвычайных ситуаций

14.14 При пользовании помещениями университета запрещается:

- а) использовать нежилые помещения для проживания и ночлега;
- б) производить перепланировку, изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с начальником хозяйственной части ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- в) хранить взрывчатые и горючие вещества (баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность). Места





**Правила внутреннего трудового распорядка**

хранения указанных веществ определяются и оборудуются в соответствии с действующими противопожарными нормами;

г) пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

д) устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;

е) – подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

ж) размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и другое оборудование;

з) использовать батареи центрального отопления для просушки вещей и обуви;

и) производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с начальником хозяйственной части ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

к) создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т.д.);

л) устанавливать дополнительные засовы любого вида на дверях или окнах помещений, а также вносить изменения в имеющиеся замки и запорные механизмы;

м) открывать окна на площадках общего пользования;

н) хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадях общего пользования и на прилегающей территории к зданиям;

о) использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замки;

п) устанавливать антенны, системы кондиционирования на кровле и внешних фасадах зданий.

14.15 Сотрудники, обучающиеся и посетители обязаны бережно относиться к материально-техническим средствам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

14.16 Ответственными за соблюдение установленных правил в помещениях и на объектах, порядка содержания, мер антитеррористической, противопожарной и санитарной безопасности в них являются руководители структурных подразделений, заведующие общежитиями, коменданты учебных корпусов, арендаторы.

14.17 По окончании работ и занятий в помещениях и аудиториях закрываются окна, отключаются электроприборы, выключается освещение. Входные двери закрываются на ключ, вторые экземпляры ключей от помещений хранятся на постах охраны в закрываемых шкафах или ящиках, запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного





**Правила внутреннего трудового распорядка**

отсутствия в них работников, не допускается оставление ключей в замках. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

Все лица, находящиеся на объектах университета обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, согласно эвакуационным планам.

14.18 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, сотрудники охраны могут принимать решения о вскрытии помещений. О причинах произведенного вскрытия ставятся в известность лицо, ответственное за его содержание, руководитель объекта и начальник хозяйственной части ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником охраны, сторожем и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

14.19 Все сотрудники охраны, сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

14.20 На территории и объектах Университета запрещается:

а) проводить фото, кино- и видеосъемку объектов без разрешения ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

б) курить и употреблять спиртные напитки;

в) загромождать территорию, основные и запасные входы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует возможностям проведения террористических актов;

г) совершать действия, нарушающие или изменяющие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

14.21 Для наружного наблюдения за обстановкой на территории, по периметру объектов, перед входами в здания с внутренней и внешней сторон, в образовательном учреждении используется система видеонаблюдения. Система, с учетом количества устанавливаемых видеокамер и мест их размещения, должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки, архивирование и хранение данных не менее 30 дней. Информация видеоархива может использоваться для анализа и расследования произошедших событий, а также соблюдения режима рабочего времени сотрудниками образовательного учреждения. Работа с архивом видеозаписей возлагается на отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций. Информация из видеоархива заинтересованными физическими и юридическими лицами получается на основании служебной записки подписанной ректором или проректором по административно-хозяйственной работе. Служебные записки с отметкой о выдаче информации хранятся в отделе информационных ресурсов и телекоммуникаций пять лет в соответствии с номенклатурой дел университета.





### 13 АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЁННОСТЬ

13.1 Антитеррористическая защищенность объектов и территорий образовательного учреждения независимо от их категории опасности обеспечивается путем соблюдения установленных правил и комплекса мер, направленных на:

а) организацию, обеспечение и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях;

б) своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты и территории Университета;

в) организацию контролируемого допуска на объекты и территории посетителей и автотранспортных средств;

г) поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи на объектах и территориях;

д) исключение фактов бесконтрольного пребывания на объектах и территориях или в непосредственной близости от них посторонних лиц, транспортных средств;

е) организацию круглосуточной охраны, обеспечение ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных объектов и территорий, а также периодической проверке (обходами и осмотрами) зданий и помещений;

ж) своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориальных правоохранительных органов; Разработкой порядка эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

з) обучение работников и обучающихся образовательного учреждения объекта способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

и) проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объектах и территории). при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

к) обеспечение технических возможностей эвакуации, а также своевременное оповещение работников и обучающихся об эвакуации;

л) противодействие идеологии терроризма.





## 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Настоящие Правила и иные организационно-правовые документы определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, публикуются на официальном сайте Университета в сети «Интернет» [www.orelsau.ru](http://www.orelsau.ru).

14.2 Местонахождение оригиналов настоящих Правил и иных организационно-правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает администрация Университета с учетом обеспечения возможности получения их копий в установленном в Университете порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Университета.

14.3 На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РФ, а также правовые акты Университета.

14.4 В случае если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

14.5 Работники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами.

14.6 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно ректору Университета;

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

14.8 Работник, уходящий последним из Университета, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

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

14.11 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Университета, включая вновь принимаемых на работу.

14.12 Все работники Университета, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.





Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Агроном по семеноводству	3 к.д.
2.	Ведущий инженер НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
3.	Ведущий юрисконсульт	3 к.д.
4.	Водитель	3 к.д.
5.	Директор НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
6.	Заведующий аспирантурой и докторантурой	3 к.д.
7.	Заведующий мастерскими НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
8.	Заведующий учебной базой НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
9.	Заместитель директора НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
10.	Инженер (семяочистительный комплекс) НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
11.	Инженер-энергетик НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
12.	Начальник научно-исследовательской части	3 к.д.
13.	Начальник управления воспитательной работы и молодежной политики	3 к.д.
14.	Начальник управления делопроизводством	3 к.д.
15.	Начальник управления персоналом	3 к.д.
16.	Начальник управления по международной деятельности	3 к.д.
17.	Начальник управления правовых и земельно- имущественных отношений	3 к.д.
18.	Начальник учебно-методического управления	3 к.д.
19.	Начальник финансово-экономического управления	3 к.д.
20.	Подсобный рабочий НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
21.	Проректор по административно- хозяйственной работе	3 к.д.
22.	Проректор по молодежной политике и международной деятельности	3 к.д.
23.	Проректор по учебной и методической работе	3 к.д.
24.	Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	3 к.д.
25.	Советник ректора по воспитательной работе	3 к.д.
26.	Тракторист	3 к.д.
27.	Электрогазосварщик НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.



