

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 23.07.2024 11:18:21

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca7d29de90f838a679137bf55723d03d5b1b6fc1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5311D0E294EFE38A61C729F535A5BBD7

Владелец: Брацихин Андрей Александрович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ

Дата подписи: 09.07.2024 17:16:19

Действителен: с 30.05.2023 по 22.08.2024

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БРАЗОВАНИЯ
«АРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
й ГАУ)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

О.Б. Поробова

« » 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ

А.А. Брацихин

« » 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ

Документ зарегистрирован
в реестре документации

№ _____

от « » 202 г.

Выдано копий экз.

(подпись)

Ф.И.О.

Ижевск
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет» (далее соответственно Правила, Университет) регламентируют в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" и другим действующим законодательством, регулирующим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Университетом как работодателем и работником.

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право на защиту от безработицы.

1.3 Трудовой распорядок — это правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

Настоящие Правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства, формированию коллектива профессиональных работников.

1.4 К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете

по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета.

Настоящие правила не распространяются к категории лиц работающих в Университете на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и других), а их права и обязанности определяются названными договорами и/или гражданским законодательством.

Настоящие Правила обязательны также для обучающихся всех организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и направленных в Университет для прохождения учебной и или производственной практики.

1.5 Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, определенных Уставом Университета.

1.6 Университет в лице Ректора или уполномоченное им должностное лицо, действующего на основании доверенности, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующего и контролирующего рабочий процесс.

1.7 Права и обязанности работников и работодателя (Университета) в рамках осуществления ими своей трудовой функции определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между работодателем и работниками (далее Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.8 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и сознательного отношения к труду работниками Университета методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд, установлением для нарушителей мер дисциплинарного воздействия.

1.9 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Университета единолично и(или) специально уполномоченными комиссиями, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

1.10 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета

2.1 Заключение трудового договора:

2.1.1 Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) согласно ст. 58 и ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2 Право на занятие должностей, согласно штатному расписанию Университета, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Лица, не имеющие установленных в требованиях ЕКС образования или стажа работы, но обладающие достаточным опытом и компетентностью и (или) выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности (исключение составляют должности, входящие в перечень профессий с вредными условиями труда, требованиями наличия допуска или специальной подготовки, при наличии введенных в действие профессиональных стандартов).

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица, действующего по соответствующей доверенности. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РФ и УР, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально - трудовых отношений, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадрового делопроизводства следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (выписка с госуслуг);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации и (или) наличии специальных знаний (допусков) – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение, установленного образца.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (для педагогических работников, для водителей и иных категорий работников).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не указанные в Трудовом кодексе РФ и настоящих Правилах.

2.1.5 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете заключаются по результатам конкурса согласно Порядка замещения должностей педагогическими работниками, утвержденного ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

Конкурс не проводится при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года.

2.1.7 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке и на условиях, определенных нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локально-нормативными актами Университета.

2.1.8. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локально-нормативным актом Университета.

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

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (далее-Перечень должностей), и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкурс не проводится при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-

технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2.1.10 Работник Университета имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

2.1.11 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться также путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, и (или) увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Поручение ему выполнения дополнительной работы в порядке совмещения, увеличения объема работ, расширения зоны обслуживания, иное изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного сторонами в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.1.12 Приём на работу оформляется приказом ректора Университета или иного, должностного лица, действующего по соответствующей доверенности, на основании заключенного сторонами в письменной форме трудового договора.

2.1.13 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя - в управлении кадрового делопроизводства Университета. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работы. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие этого условия означает, что работник принят без испытательного срока.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора или иного уполномоченного должностного лица, действующего по соответствующей доверенности. При фактическом допущении работника к работе работодатель (Университет) обязан оформить с таким работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.14 При приеме на работу управление кадрового делопроизводства обязано до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими его деятельность.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Университета, который объявляется работнику под его личную подпись, и на основании которого производится соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ г. Ижевска или территории обособленного подразделения, а также поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (трудовой функции).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работнику запрещено самовольно определять себе рабочее место в процессе трудовой деятельности. Руководитель структурного подразделения

самостоятельно определяет рабочее место работника в пределах административных границ г. Ижевска или территории обособленного подразделения исходя из принципов повышения эффективности, уменьшения трудовых и материальных затрат структурного подразделения.

2.2.4 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по письменному заявлению работника или с его письменного согласия и при представлении подтверждающих документов Университет обязан перевести его на другую работу (при ее наличии) постоянно или временно, если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным.

2.2.5 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, применяемых в деятельности Университета, структурная реорганизация Университета, другие аналогичные причины), если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы). При этом не допускается ухудшение положения работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (днем увольнения работника) является последний день его фактической работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Порядок и условия расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

При расторжении трудового договора работнику обеспечиваются Университетом получение гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

2.3.2 Независимо от срока действия и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Университет в письменной форме не позднее, чем за две недели, до даты указанной в заявлении, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Заявление подается работником на имя ректора Университета через управление делами, которое регистрирует его в момент подачи. Работник

вправе подать заявление путем почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Университетом заявления работника об увольнении.

Днем подачи такого заявления считается день регистрации его получения в управлении делами, в том числе и при подаче заявления по почте.

По соглашению между работником и Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им должностного лица, действующего на основании доверенности, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выход на пенсию и другие случаи, указанные в трудовом законодательстве), Университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении (т.е. продолжает работать), то действие трудового договора продолжается.

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

О прекращении срочного трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу в следующем году, дополнительно, управление кадрового делопроизводства ежегодно в ноябре текущего года информирует заведующих кафедр, где работают данные работники.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника (в форме письменного заявления) Университет в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.5 В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно по какой-либо причине довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под свою подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6 В день прекращения трудового договора Университет выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете, производит расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Копии документов, связанные с работой выдаются лично работнику по его письменному заявлению в течении 14 календарных дней без взимания платы.

2.3.7 По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Университет выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

2.3.8 В день прекращения трудового договора (день увольнения) работник может быть освобожден от работы на время, необходимое для получения расчета и трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, если по объективным причинам работник не может этого сделать по окончании рабочего дня.

3 Права и обязанности работников Университета.

3.1 Права, обязанности и ответственность всех категорий работников Университета устанавливаются Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2. Все категории работников Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и указанными настоящими Правилами, коллективным договором;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- на организационное, материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и ресурсов учебных и научных подразделений и других структурных подразделений Университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, экспозиционно - выставочным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей трудовой функции;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- получение дополнительного образования за счет Работодателя в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

- получение дополнительных гарантий, установленных коллективным договором;

- 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 Уставом Университета и коллективным договором формах, в том числе избирать и быть избранными в составы ученых советов или иных коллегиальных органов управления Университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации; .. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе вправе обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1 Педагогические работники Университета дополнительно пользуются академическими правами и свободами, установленными законодательством в сфере образования Российской Федерации:

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

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

- 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);

- 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;

- 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;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета;

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

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

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

Академические права и свободы должны осуществляться педагогическими работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики, закрепленных в локальных нормативных актах Университета.

3.2.2 Педагогические работники Университета дополнительно имеют следующие трудовые права и социальные гарантии, установленные трудовым законодательством:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

- 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;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2.3 Научные работники Университета дополнительно имеют следующие трудовые права, установленные законодательством о науке и государственной научно-технической политике:

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

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными трудами Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.3 Все категории работников Университета обязаны:

- лично выполнять обязанности, закреплённые в настоящих Правилах, в трудовом договоре, в должностных инструкциях и иных локальных

нормативных актах Университета, регламентирующих выполнение работником трудовой функции;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы деловой этики, закрепленные в Кодексе этики в профессиональной деятельности работников Университета, в отношении с руководством, коллегами, студентами, другими лицами, воздерживаться от каких-либо действий, высказываний, не допускать (грубых, резких выражений при общении, которые могли бы помешать нормальной рабочей обстановке для других работников. К недопустимому поведению относится в том числе, публичные оскорбления коллег и обучающихся, драка, нахождение в алкогольном и наркотическом опьянении и другое поведение работника, которое оказывает негативное воздействие на обучающихся и коллег;

- соблюдать трудовое, административное, гражданское законодательство, законодательство об образовании, об интеллектуальной собственности и иное законодательство Российской Федерации, обязательное к применению к своей трудовой деятельности;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства Университета;

- соблюдать установленный в Университете порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территории Университета;

- при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщать об этом в управление кадрового делопроизводства в письменной форме в недельный срок со дня наступления события,

- своевременно и качественно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, нормы выработки и нормированные производственные задания, сроки и качество выполняемой работы;

- обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария и т.д.).

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Университета;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим в области иных областях деятельности Университета;

- работать честно и добросовестно, выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать машины, оборудование, станки, технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо другие материальные ресурсы Университета;

- использовать всё рабочее время для производительного труда; незамедлительно ставить в известность управление кадрового делопроизводства Университета и своего непосредственного руководителя о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и ее причине;

- поддерживать порядок в помещениях (в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.) и на территории Университета;

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

- бережно относиться к имуществу Университета и к имуществу третьих лиц, находящимся в помещении (-ях) и/или на территории Университета, в том числе к имуществу других работников и обучающихся, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, рабочее оборудование, технику и иное оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а также соблюдать чистоту в учебных корпусах, общежитиях и на территории Университета;

- незамедлительно сообщать работникам ректората Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- уважать честь и достоинство других работников Университета, обучающихся Университета и других участников образовательных отношений, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета; .

- в случае временной нетрудоспособности работника, подтвержденной листком нетрудоспособности или иных непредвиденных обстоятельствах, незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю и (или) в управлении кадрового делопроизводства в день невыхода на работу любыми доступными средствами и способами с последующим представлением оправдательных документов или объяснительной;

- находиться на рабочем месте для исполнения должностных обязанностей (исключение, если в трудовом договоре работника установлен разъездной характер работы).

3.3.1 Педагогические работники Университета дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- в полном объеме выполнять индивидуальный план работы преподавателя;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- ежемесячно, в срок не позднее 2 числа следующего месяца, представлять в деканат соответствующего факультета рейтинг студентов по преподаваемой им учебной дисциплине;

- руководить научно - исследовательской работой обучающихся;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень; - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- не оказывать обучающимся Университета личные платные образовательные услуги.

- не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.2 Научные работники дополнительно обязаны:

- 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;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета в производство.

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

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- осуществлять контроль за ходом выполнения научно - исследовательских работ, за экономным использованием материалов и средств, соблюдением штатной дисциплины.

3.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных в настоящих Правилах обязанностей работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5 В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4 Права и обязанности Университета

4.1 Университет как Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность, в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд, активное участие в научной деятельности и общественной жизни;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- применять к работнику меры поощрения;
- применять к работнику меры дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации / Уставом Университета и иными федеральными законами, - вплоть до увольнения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

Университет имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе локальными нормативными актами.

4.2 Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, коллективных соглашений и трудовых договоров, а также выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательную организацию законодательством, действующим в сфере труда и в сфере об образовании и науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности;
- соблюдать права и свободы работников Университета;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать эффективный производственный процесс;
- своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами;

- применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложения работников, способствующих эффективному труду;
- осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использования внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, горюче-смазочных материалов; .. обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать высокое качество обучения и безопасные условия обучения, соответствующие государственным образовательным стандартам и требованиям;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и требований;
- утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
 - обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
 - выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками в банках счета в установленные сроки: заработная плата – 5 и 20 числа каждого месяца. а при совпадении дня перечисления или выдачи

заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление или выдачу заработной платы накануне этого дня;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников и других работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;

- обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности, созданные в качестве служебного произведения и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными образовательным процессом путем размещения их на официальном сайте Университета;

- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в Университете;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми условиями труда;

- своевременно и в полном объёме предоставлять установленные законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- осуществлять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета;

- 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, федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства;

- 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 их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работника в установленном законодательством Российской Федерации случаях (не прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, обязательного предварительного при приеме на работу и периодического медицинского осмотра, не прохождения обязательной вакцинации, привлечения к уголовной ответственности, уголовного преследования, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и пр.);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3 Университет несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или

ненадлежащее выполнение возложенных на нее обязанностей и функций, отнесенных к ее компетенции.

5 Рабочее время и его использование.

Время отдыха работников.

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Университета не может превышать - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часа 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.

- для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу - не более 36 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности (с. Июльское Воткинского района; с. Первомайский Завьяловского района) не более 36-часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3 В Университете различным категориям работников с учетом специфики структурного подразделения могут быть установлены следующие варианты продолжительности рабочей недели:

- скользящий график с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом в 1 год - для вахтеров, конюхов, гардеробщиков, для работников комплекса КРС, молочно-товарной фермы № 1, производственной лаборатории, водителей автобуса, ветеринарных врачей, трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье для учебно-вспомогательного персонала кафедр, профессорско-преподавательского

состава; уборщиков служебных и производственных помещений, для водителей транспортно-уборочных машин.

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для всех остальных категорий работников.

5.4 Время начала работы для всех работников Университета устанавливается в 8 часов 30 мин., если в настоящем разделе не установлено иное.

Для уборщиков служебных производственных помещений рабочий день начинается и заканчивается раньше на 2 часа.

Время начала работы для работников ОП «Ижагроплем», работающих на пятидневной рабочей неделе устанавливается в 8 часов 00 минут.

Время, затраченное на дорогу к рабочему месту и на подготовку к началу работы, не входит в рабочее время.

В случае невыхода на работу и в отсутствии объяснений уважительной причиной с приложением оправдательных документов, день невыхода на работу считается прогулом. Уважительными причинами являются:

-временная нетрудоспособность самого работника или членов семьи (листок нетрудоспособности);

-несчастный случай с самим работником или родственником;

-события, в результате противоправных действий третьих лиц, сопряженные с обращением в правоохранительные органы (в т.ч. ГУ ОБДД);

-форс-мажорные обстоятельства (пожар, наводнение, стихийные бедствия, военные конфликты).

Работнику, в случае необходимости (семейные обстоятельства, посещение врача и др.) разрешается покинуть рабочее место только по личному заявлению, согласованному руководителем структурного подразделения, с указанием предполагаемого времени отсутствия на рабочем месте и причины.

По возвращении работника на рабочее место, руководитель структурного подразделения на личном заявлении работника ставит отметку о времени возвращения работника. Время отсутствия работника должно быть учтено ответственным работником в таблице учета использования рабочего времени.

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

Видами времени отдыха являются (ст.107 Трудового кодекса РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Во время отдыха, в том числе в перерыв для отдыха и питания, работник вправе отлучиться с места работы (в том числе с территории Университета).

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. с понедельника по пятницу с 12.00 час. до 12.30 час, в субботу перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Время для отдыха и питания работников ОП «Ижагроплем», работающих на пятидневной рабочей неделе, устанавливается с 12.00 час. до 13.00 час.

Работникам Университета, работающим на должности вахтеров, гардеробщиков, конюхов обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.7. Время окончания работы для работников Университета, если иное не установлено настоящими Правилами, устанавливается:

- для работающих по 5-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - в 17 часов 00 мин. (8-часовой рабочий день);

- для работающих по 5-дневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени - в 16 часов 12 мин. (36 часов в неделю);

- для работающих по 6-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - в 16 часов 00 мин. в понедельник-пятницу (7 - часовой рабочий день), в субботу - в 13 часов 30 мин. (5 -часовой рабочей день);

- для работающих по скользящему графику начало и окончание работы, а также время перерывов для отдыха и питания определяется графиком сменности.

Для работающих по сокращённому рабочему времени сокращение производится каждый рабочий день пропорционально сокращению недельной нормы рабочего времени путем более раннего окончания рабочего дня, если соглашением сторон не установлено иное.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности учитывается мнение профкома Университета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, для вновь принятых в день подписания трудового договора.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Все графики сменности утверждаются ректором Университета.

5.8 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий с обучающимися (учебная, воспитательная, научная работа) и самостоятельной работы. В расписании занятий указывается рабочее место работника из ППС на каждый рабочий день учебного года (непосредственно в Университете, так и за его пределами). Ответственность за составление расписания и ознакомления с ним всех педагогических работников лежит на непосредственном руководителе структурного подразделения (заведующем кафедре, заведующим лабораторией и др.).

Перерыв для отдыха и питания работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается на общих основаниях (п.5.6 настоящих Правил). В субботу перерыв для отдыха и питания работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется самостоятельно работником, исходя из учебного расписания, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.9 При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи (разделение рабочего дня на части), не допускаются.

В целях исключения нерациональных затрат времени работников из числа профессорско-преподавательского состава, расписание занятий должно составляться так, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются (т.е. разделение рабочего дня на части) в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени устанавливается в 36 часов в неделю.

При 6 - дневной рабочей неделе с 8.30 час. до 15.00 час., перерыв для отдыха и питания — с 12.00 час. до 12.30 час. ежедневно.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени).

5.10 Ответственным за учет использования рабочего времени лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава, является заведующий кафедрой, а в отношении заведующего кафедрой - декан соответствующего факультета. В отношении других категорий работников, ответственные лица, назначенные приказом ректора. Все ответственные лица ведут точный учет рабочего времени и несут персональную ответственность за достоверность информации.

5.11 Режим работы руководителей, относящиеся к педагогическим работникам, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций по организации образовательной и научной деятельности в Университете, в том числе и в каникулярный период.

5.12 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13 Для поваров, пекарей, заведующих производством столовой рабочий день устанавливается с 6 часов 30 мин. до 15 часов 00 мин. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут и специальными перерывами для отдыха (технологическими перерывами), включаемыми в рабочее время, общей продолжительностью 1 час. Порядок использования данных перерывов определяется самостоятельно, исходя из процесса технологии приготовления пищи, своевременности и качества обслуживания посетителей.

5.14 По соглашению сторон в трудовом договоре может быть установлен иной режим рабочего времени. в том числе гибкий режим рабочего времени.

5.15 Неполное рабочее время работнику устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника учетом условий работы в Университете (производственная нагрузка, количество работников в подразделении, совещания).

5.16 Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и для работников, работающих неполное рабочее время и(или) имеющим сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.17 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается (не относится к работникам, работающим по сменному графику). В исключительных случаях (направление в командировку, возвращение из командировки, и иные случаи необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений), предусмотренных законодательством, разрешается привлечение отдельных работников к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника по письменному приказу ректора с оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета (за работу в выходные дни или нерабочие праздничные дни) или предоставление иного дня отдыха (за работу в выходные дни).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18 Правила, установленные пунктом 5.17 настоящих Правил, а также правило о сокращении рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, не распространяются на отдельные виды работ (на вахтах учебных корпусов и общежитий, в кулинарии т.п.), приостановка которых (уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, освобождение от работы (смены) в выходной и нерабочий праздничный день) невозможна по производственно-технологическим условиям. Переработка таким работникам компенсируется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации для оплаты сверхурочных работ.

5.19 График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается ректором Университета по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.20 Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (путем издания соответствующего приказа ректора Университета). Лицо, ответственное за ведение табеля в структурном подразделении ведет точный учет времени сверхурочной работы и несет персональную ответственность за достоверность информации.

5.21 Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях установленного ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Университета. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.22 Перечень должностей и профессий работников, постоянная работа которых, имеет разъездной характер, устанавливается приказом ректора Университета.

Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор.

Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными разъездами работника, в пределах Удмуртской Республики, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей в течении дня.

Указанные служебные поездки не являются служебными командировками. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению ректора Университета в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами.

Помимо предоставления общих гарантий и компенсации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, Университет возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома ректора Университета.

В структурном подразделении, имеющем должности с разъездным характером работы в обязательном порядке, ведется журнал учета движения работника (исключение структурное подразделение, оформляющее путевые листы).

На работы не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 ч. ст. 77 ТК РФ.

5.23 Продолжительность работы (смены) в ночное время, т.е. с 22.00 час. до 06 00 час. сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время;

- для работников, принятых специально для работы в ночное время, в случаях, когда это необходимо по условиям труда (вахтёры, конюхи), при этом продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Оплата за работу в ночное время осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Университете.

5.24. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных оплачиваемых и дополнительных отпусков работникам Университета определяется трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием причины, указанной в служебной записке (производственная необходимость: сопровождение водителем автотранспортной службы работника Университета до места выезда в командировку; сопровождение водителем автотранспортной службы студентов к месту прохождения практики и т.п.) с письменного согласия работника.

5.26 Педагогические работники, имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415.

Отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.27 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных с. 124-125 Трудового кодекса РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.28. Запрещается предоставление отпусков по истечении даты указанной в заявлении работника.

5.29 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.30 Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Университетом без согласия работника.

5.31 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест отнесены к вредным либо опасным условиям труда) составляет 7 календарных дней.

6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Трудовая дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам не допускается.

6.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников Университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.3 Нарушения дисциплины труда влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, ректор Университета вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

6.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома (для членов профсоюза).

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по личной инициативе работника, так и по ходатайству непосредственного руководителя (начальника) работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Университета. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.8 За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, и договором найма жилого помещения в общежитии, работники несут ответственность в соответствии с жилищным законодательством РФ.

7 Обеспечение порядка в Университете

7.1 Порядок и благоустройство в помещениях и на территории Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) обеспечивают директор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

Исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям обеспечивают заведующие кафедрами и лабораториями, лаборанты.

7.2 На территории и в помещениях Университета запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу и функционирование Университета в целом;
- курение табака в не отведенных для этого местах, употребление, хранение и распространение наркотических (в том числе их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами), токсических веществ, курительных смесей, кальяна, электронных сигарет и пр.;
- употребление алкогольных и спиртосодержащих напитков, включая слабоалкогольные, а также пиво;
- хранение, употребление и распространение психотропных веществ;
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также после употребления курительных смесей, психотропных веществ;
- нахождение в помещениях Университета с животными (если это не установлено учебным планом или специальным распоряжением);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических изделий, легковоспламеняющихся жидкостей (бензина, керосина и т.п.);
- нарушение тишины в учебных корпусах Университета во время проведения учебных занятий;
- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 часов до 06.00 часов местного времени;
- подключение оборудования к вычислительной сети Университета и установление на персональные компьютеры программного обеспечения не уполномоченными лицами.

7.3 В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах, в шортах;
- прием пищи и напитков, употребление жевательной резинки.

7.4 Порядок пропуска работников и иных лиц, в помещения Университета, порядок нахождения автотранспортных средств работников и иных лиц на территории Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета, за пределы территории Университета определяется Инструкцией по организации пропускного и внутри объектового режимов на объектах Университета, Правилами проживания в студенческом общежитии Университета.

7.5 Университет обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, жилых и бытовых зданиях в соответствии с

требованиями, установленными действующим законодательством, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета, регламентирующими эти вопросы.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на ректора, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях - приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

7.6 По окончании рабочего дня работники обязаны закрыть окна, выключить свет, выключить технические средства обучения, организационную и офисную технику, закрыть водопроводные краны, двери, при необходимости - опечатать их и/или сдать на пульт охраны.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые здания, приказом (распоряжением) ректора Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества; а также введены дежурства работников.

7.7 Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, установленное настоящими Правилами, осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Инструкции по организации пропускного и внутри объектного режимов па объектах Университета.

7.8 Ключи от помещений Университета находятся:

- от служебных кабинетов - у работников, занимающих данный кабинет;
- от учебных аудиторий, закрепленных за определенной кафедрой (лабораторией, факультетом) - на соответствующей кафедре (в лаборатории, на факультете);
- от иных служебных помещений - в структурном подразделении, за которым закреплено данное помещение.

Запасные ключи от служебных помещений Университета, ключи от помещений, сдаваемых на пульт охраны находятся у вахтеров учебных корпусов (общежитий) и выдаются работникам Университета под роспись в специальном журнале.

8 Заключительное положение

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения ректором Университета.

С этого же момента утрачивают свое действие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА от 30 ноября 2021 года.

8.2 В последующем в настоящие Правила могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, установленном для их принятия.

8.3 В случае внесения изменений и/или дополнений в действующее законодательство Российской Федерации, инструктивные и методические документы вышестоящих органов по вопросам, регулируемым настоящими Правилами, настоящие Правила применяются с учетом внесенных изменений и/или дополнений. Ответственным за актуализацию настоящего положения является управление кадрового делопроизводства.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Список должностей,
которым предоставляется удлиненный оплачиваемый ежегодный основной отпуск

№	Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Наименование должности	Продолжительность отпуска
1	Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу	декан факультета заведующий кафедрой профессор доцент старший преподаватель преподаватель ассистент	56 календарных дней
2	Должности иных педагогических работников	- воспитатель -социальный педагог -методист -мастер производственного обучения -преподаватель	56 календарных дней
3	Должности руководителей образовательных организаций	- ректор	56 календарных дней
4	Должности заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-метод-ской, метод-ской деятельностью	-проректор по образовательной деятельности и молодежной политике - проректор по научной работе и стратегическому развитию -директор института -ученый секретарь -советник при ректорате -начальник центра -начальник отдела -начальник управления -начальник отделения	56 календарных дней

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Список должностей работников
с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должности
1	Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
2	Проректор по научной работе и стратегическому развитию
3	Директор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса
4	Советник при ректорате
5	Директор по экономике и финансам
6	Директор по цифровизации и развитию информационных систем
7	Директор института дополнительного образования
8	Директор по производственной деятельности УНПК – «Ижагроплем»
9	Главный бухгалтер