

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ВФ ВолГУ
Е.В. Логинова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Волжского филиала
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный университет»
(ВФ ВолГУ)

«01» 09 2023 г. № 07.01-21-47.10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - Правила) - разработаны в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197 - ФЗ (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, регулируемыми трудовые отношения, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и другими нормативными правовыми актами об образовании, а также Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет», (далее - Устав ВолГУ) и Положением о ВФ ВолГУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»

1.3. В ВФ ВолГУ предусматриваются должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам, административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу, работникам науки и научного обслуживания и иному персоналу.

1.4. Правила - это документ, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ВФ ВолГУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

1.6. Целью принятия Правил является укрепление трудовой дисциплины,

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»		
Разработчик: начальник отдела кадров и юридического сопровождения Костенёва Н.В.	Страница 1 из 16	Версия 9
Копии с данного оригинала недействительны без заверительной надписи		

рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда в ВФ ВолГУ (далее также - Филиал, работодатель).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора. 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.

2.2. Педагогическую деятельность в Филиале вправе осуществлять лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.3. 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

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 статьи 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, 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.

2.4. Номенклатура должностей педагогических работников и должностей

руководителей утверждается Правительством Российской Федерации.

2.5. К профессорско-преподавательскому составу, в частности, относятся должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой.

2.6. Заключению трудовых договоров на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс), который проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» а также Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 № 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса", локальными нормативными актами ВФ ВолГУ и ВолГУ.

2.7. 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 высшие учебные заведения 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.

2.8. Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой устанавливается Уставом и локальными нормативными актами ВолГУ.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. Должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, объявляется вакантной, если в течение тридцати

календарных дней со дня принятия соответствующего решения коллегиальным органом управления лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

2.13. Должность директора ВФ ВолГУ замещается лицом в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора. Лицо, занимающее указанную должность и достигшие возраста семидесяти лет, переводится с его письменного согласия на иную должность, соответствующую его квалификации.

2.14. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора с указанными гражданами в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц работодателем не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.17. Прием на работу, за исключением научно-педагогических и других работников, указанных в статье 70 ТК РФ, может осуществляться с условием прохождения испытания.

Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для директора ВФ ВолГУ, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

2.18. С лицами, поступающими на работу в ВФ ВолГУ, может быть заключен трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе - выполнении определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя.

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 случаях, не относящихся к заключению, изменению или расторжению таких документов, как трудовой договор, дополнительное соглашение к нему, договор о материальной ответственности, взаимодействие между ВФ ВолГУ и дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами по электронным адресам, указанным в трудовом договоре. При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в 3-х дневный срок.

2.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Название документа: Правила внутреннего трудового распорядка Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»		
--	--	--

Разработчик: начальник отдела кадров и юридического сопровождения Костенёва Н.В.	Страница 5 из 16	Версия 9
--	------------------	----------

Копии с данного оригинала недействительны без заверительной надписи		
---	--	--

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.20. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить работника с его должностной инструкцией, с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом. 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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести

с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, 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 трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники также имеют право на:

- выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в ВФ ВолГУ, так и при дистанционном режиме работы;

- применение методов и средств обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- использование оборудования, лабораторий и источников информации в порядке, установленном в филиале.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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;

незамедлительно сообщить 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).

в случае прекращения трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ВФ ВолГУ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находящиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие филиалу.

3.2.1. Педагогические работники также обязаны:

постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень

своевременно оповещать непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором, индивидуальным планом учебных занятий

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель при осуществлении прав и исполнении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного, сплоченного коллектива работников, заинтересованных в развитии ВФ ВолГУ.

4.2. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения 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;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

осуществлять права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. 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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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 Филиалом в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в ВФ ВолГУ устанавливается:

5.1.1. Педагогическим работникам, устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днём – воскресенье.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами внеаудиторной работы, устанавливается руководителем подразделения (заведующими кафедрами, заведующим университетским колледжем) в пределах рабочей недели.

Для всех заведующих кафедрами устанавливается следующий график присутствия в филиале: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.30 до 15.30. Отсутствие названных руководителей в указанное время в помещениях филиала возможно только в случае производственной необходимости, при условии внесения ими лично соответствующей записи в журнал регистрации отсутствия руководителей, находящийся в приёмной директора.

Педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, расписанию занятий, учебному и индивидуальному плану работы, в пределах рабочего дня.

Педагогические работники (кроме заведующих кафедрами) имеют право необязательного присутствия в ВФ ВолГУ в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в ВФ ВолГУ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

При составлении расписания учебных занятий для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяются свободные дни от обязательного присутствия в ВФ ВолГУ с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, в соответствии с п.6.2 Отраслевого соглашения.

5.1.2. Фельдшеру медицинского пункта устанавливается пятидневная рабочая

неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы с 8.30 до 16.48, время перерыва в работе с 12.30 до 13.00.

5.1.3. Работникам, занимающим должность сторожа, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием: сутки рабочие через трое выходных дней. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации работников. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под роспись.

Рабочие и выходные дни, а также начало, окончание и общая продолжительность работы определяется графиком. График утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. При составлении графика работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.1.4. Для работников, относящихся к учебно-вспомогательной, научной, административно-хозяйственной категории персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы с 8.30 до 17.00, время перерыва в работе с 12.30 до 13.00.

5.2. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается рабочая неделя - не более 35 часов.

5.3. Для работников Центра непрерывного образования (далее - ЦНО), занимающих должности: заведующий ЦНО, специалист по учебно-методической работе, а также для водителя Филиала, в соответствии с коллективным договором устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. По соглашению сторон трудового договора в соответствии с коллективным договором для заведующего и специалиста по учебно-методической работе ЦНО устанавливается:

- время начала и окончания работы с пятидневной рабочей неделей с 10.00 до 18.30 часов; обеденный перерыв - с 14.00 до 14.30 часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.5. По соглашению сторон трудового договора в соответствии с коллективным договором для работников столовой устанавливается:

- время начала и окончания работы с пятидневной рабочей неделей с 7.00 до 15.30 часов, обеденный перерыв - с 11.00 до 11.30 часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.6. Для работников, занятых эксплуатацией персональных электронно-вычислительных машин и видеодисплейных терминалов, устанавливаются перерывы в течение 10 минут после каждого часа непрерывной работы, во время которых им

рекомендуется выполнять упражнения для снятия нервно-эмоционального напряжения и снижения утомления глаз.

5.7. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется работодателем в установленном порядке в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и не может превышать в учебном году: 900 часов для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и 720 часов для иных педагогических работников (преподавателей университетского колледжа).

5.8. Контроль соблюдения педагогическими работниками, расписания учебных занятий и выполнения ими индивидуальных планов осуществляется руководителями структурных подразделений (заведующими кафедрами и заведующим университетским колледжем) и учебно-методическим отделом.

5.9. Педагогические работники вправе осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год. Эта деятельность для указанных работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

5.10. Учет рабочего времени работников в установленном порядке ведут руководители структурных подразделений.

5.11. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (для педагогических работников за счёт работы не связанной с расписанием учебных занятий).

Работникам, занятым на непрерывных работах (сторож хозяйственного отдела) в предпраздничный день рабочее время на час не сокращается. Переработка с согласия работника компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, в полуторном размере в соответствии со ст.95 ТК РФ.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, а также иным работникам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках». Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – три календарных дня.

5.13. Сверхурочная работа, а также работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В случаях, не указанных в статьях 99, 113 ТК РФ, привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет, других категорий работников, установленных федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам, а также к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ, а также от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Сверхурочная работа, а также работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьями 152, 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Для этого работнику следует написать заявление с указанием даты, когда он хотел бы использовать день отдыха. В данном случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в нерабочий праздничный день и предоставление работнику другого дня отдыха должны быть отражены в таблице учета рабочего времени.

5.14. В ВФ ВолГУ устанавливается час приема работников и обучающихся по «личным вопросам»:

директором Филиала - вторник с 14.00 до 15.00 часов;

заместителем директора - четверг с 14.00 до 15.00 часов;

руководителями структурных подразделений - вторник и четверг с 14.00 до 15.00 часов.

6. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника.

Имя документа: Правила внутреннего трудового распорядка Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»		
Разработчик: начальник отдела кадров и юридического сопровождения Костенёва Н.В.	Страница 13 из 16	Версия 9
Копии с данного оригинала недействительны без заверительной надписи		

Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

Поощрение объявляется приказом, содержание которого доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. В целях морального стимулирования к работникам могут применяться отраслевые формы поощрения, в том числе награждение в установленном порядке ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, включая почётное звание «Почётный работник сферы образования Российской Федерации», почётную грамоту Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, благодарность Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан согласно трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам и трудовому договору создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. В соответствии со ст. 193 ТК РФ за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. О применении дисциплинарного взыскания издаётся приказ директора ВФ ВолГУ, который объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, а также по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, согласно ст. 194 ТК РФ.

8. ПОРЯДОК НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ ВФ ВОЛГУ

8.1. Работодатель в установленном порядке обязан обеспечить:

- охрану зданий и имущества, переданных в пользование Филиалу;
- пожарную безопасность;
- нормальную температуру и освещение в помещениях ВФ ВолГУ;
- сохранность вещей работников в помещениях;
- порядок на территории и в помещениях Филиала.

8.2. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Филиала. Им запрещается без письменного разрешения директора Филиала выносить из помещений Филиала для использования в культурно-массовых и спортивных мероприятиях какие-либо вещи, в том числе оборудование, принадлежащие ВФ ВолГУ.

8.3. Лица, виновные в порче или повреждении имущества, несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.4. В помещениях ВФ ВолГУ запрещается шуметь во время проведения учебных занятий.

8.5. В ВФ ВолГУ и на прилегающей к нему территории не допускается потребление (распитие) алкогольной продукции либо потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных или одурманивающих веществ.

За совершение указанного правонарушения устанавливается административная ответственность.

8.6. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции, на здоровье человека запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов на территориях и в помещениях ВФ ВолГУ, предназначенных для оказания образовательных услуг.

С целью обозначения территории и помещений, где курение табака запрещено, размещается знак о запрете курения.

За нарушение этого запрета предусмотрена административная ответственность.

8.7. Подлинник Правил хранится в общем отделе ВФ ВолГУ и на сайте ВФ ВолГУ в целях обеспечения доступности документа для работников.

Начальник отдела кадров
и юридического сопровождения



Н.В. Костенёва

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела



Н.А. Гордиенко

Ведущий юрисконсульт




А.В. Першина

Мотивированное мнение представительного органа работников

№ 43 от «28» августа 2022 г. учтено

Председатель Первичной профсоюзной организации работников

 Н.А. Арчбасова