



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет
водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)**

П Р И К А З

12.05.2017 № 55

г. Нижний Новгород

На основании решения Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ» от 18.04.2017 (протокол от 18.04.2017)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГУВТ» СК-Е.01.1-7.1-06.09-2017 (далее – Правила).

2. Правила, принятые Конференцией педагогических работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ» от 24.06.2004 и приказ о внесении изменений от 23.10.2014 № 304-с признать утратившими силу.

3. Отделу кадров (Цветкова Л.В.) предоставить утвержденные Правила в центр менеджмента качества для дальнейшего размещения их на сайте университета.

4. Общему отделу (Потапова Т.Н.) довести до сведения всех структурных подразделений, включая филиалы.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И.К. Кузьмичев



Л.В. Цветкова
17.05.2017



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СК-Е.01.1-7.1-06.09-2017



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Организационная документация СМК
Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
СК-Е.01.1-7.1-06.09-2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

« 12 » мая 2017 г.

Принято

Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Протокол № _____ от « 18 » апреля 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК

СК-Е.01.1-7.1-06.09-2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Версия: _____ 01

Дата введения: 12 мая 2017Приказ № 55 от 12.05.2017

Взамен: _____ -

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник ОК	Цветкова Л.В.	<u>04.05.2017</u>	/	Организационная документация СМК		59		2	39
Контроль:	Зам. дирек- тора ЦМК	Павлова Н.Г.	<u>04.05.2017</u>							
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные документы _____	4
5.	Термины и определения _____	5
6.	Сокращения (аббревиатуры) _____	5
7.	Содержательная часть положения _____	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия _____	5
7.2.	Графическое описание _____	34
7.3.	Иные сведения _____	34
8.	Изучение _____	35
9.	Архивирование _____	35
10.	Актуализация _____	35
11.	Отмена действия _____	35
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	36
13.	Дополнительные указания _____	36
14.	Рассылка _____	36
15.	Приложения _____	36

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	38



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий документ устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), разработан в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и имеет целью содействие укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2. Требования настоящего документа обязательны для применения всеми работниками университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.1 «Управление персоналом».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего документа несет начальник отдела кадров.

2.2. Ответственность за применение настоящего документа несут работники университета.

2.3. Распределение ответственности и полномочий работников университета при выполнении требований настоящего документа - в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящих правил осуществляет ректор университета.

4. Нормативные документы

Настоящие правила разработаны на основании нормативных документов:

4.1. Конституция Российской Федерации.

4.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	38



5. Термины, определения

В настоящем документе нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

5.2. Работодатель - юридическое лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работником – ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем документе применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ЦМК – центр менеджмента качества.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Порядок утверждения Правил:

7.1.1.1. Правила принимаются конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета и утверждаются ректором университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.1.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

7.1.2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

7.1.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

Трудовой договор может заключаться, как на неопределенный срок, так и на

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	38



срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности 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 соответствующей должности по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

7.1.2.4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой.

7.1.2.5. Порядок проведения выборов на замещение должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой определяется в соответст-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	38



вии с локальным нормативным актом университета.

7.1.3. Порядок проведения аттестации работников:

7.1.3.1. В целях подтверждения уровня квалификации работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, работников административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала проводится аттестация, запланированная не реже одного раза в пять лет и внеплановая.

Порядок проведения аттестации определяется локальным нормативным актом университета.

7.1.3.2. В целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности проводится аттестация, не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации научных работников, определяются локальным нормативным актом университета.

7.1.3.3. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящего к профессорско-преподавательскому составу, а также научного работника (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

7.1.3.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

7.1.3.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми университетом.

7.1.3.6. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников университета (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Федеральным агентством морского и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	38



речного транспорта.

Порядок проведения аттестации устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.1.4. Порядок заключения трудового договора:

7.1.4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

7.1.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

7.1.4.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров университета, другой - у работника.

7.1.4.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	38



7.1.4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 (для работников плавсостава).

7.1.4.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

7.1.4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

7.1.4.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.1.4.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7.1.4.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	38



и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

7.1.4.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

7.1.4.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

7.1.4.13. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.4.14. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

7.1.4.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

7.1.4.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), а также направить работника для прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности в соответствующее структур-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	38



ное подразделение университета.

7.1.5. Гарантии при приеме на работу:

7.1.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

7.1.5.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.1.5.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

7.1.5.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

7.1.5.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

7.1.6. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

7.1.6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

7.1.6.1. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	38



б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

7.1.6.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация университета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также изменения организационной структуры;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в университете (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

7.1.6.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

7.1.6.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах университета оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

7.1.6.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается по-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	38



СТОЯННЫМ.

7.1.6.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7.1.6.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

7.1.6.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

7.1.6.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.7. Прекращение трудового договора:

7.1.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по осно-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	38



ваниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.1.7.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

7.1.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

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

7.1.7.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

7.1.7.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

7.1.7.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не произ-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	38



водится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

7.1.7.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

7.1.7.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

7.1.7.9. Ликвидация или реорганизация университета, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

7.1.7.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника, в том числе работника из числа профессорско-преподавательского состава (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок.

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

7.1.7.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового дого-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	38



вора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.1.7.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

7.1.7.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

7.1.7.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

7.1.8. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

7.1.8.1. Работник имеет право:

- а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соот-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	38



ветствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

е) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) на участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

к) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

н) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) пользоваться другими правами в соответствии с уставом и иными локальными актами университета, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

7.1.8.2. Педагогические, в том числе работники из числа профессорско-преподавательского состава университета, имеют право:

а) на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в университете;

б) на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

в) на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	38



г) пользоваться другими правами в соответствии с уставом университета, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

д) педагогические работники (не из числа профессорско-преподавательского состава), не менее 25 лет осуществлявшие педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии.

7.1.8.3. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) незамедлительно сообщать ректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся в университете;

г) бережно относиться к имуществу университета, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся в университете;

д) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

е) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях университета;

з) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы ректора;

и) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

к) уважительно и тактично относиться к работникам и обучающимся университета;

л) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом и иными локальными актами университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

7.1.8.4. Педагогические работники, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава университета, обязаны:

а) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	38



б) участвовать в деятельности педагогического и иных советов университета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

в) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

г) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

д) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

е) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом и иными локальными актами университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

7.1.8.5. Работодатель имеет право:

а) на управление университетом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом университета;

б) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

в) на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

г) на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

д) на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

е) на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

ж) на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

з) реализовывать иные права, определенные уставом университета, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

7.1.8.6. Работодатель обязан:

а) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

б) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	38



коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- в) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, положением об оплате труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- з) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- и) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- л) 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;
- м) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных за счет собственных средств медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- н) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- о) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников университета;
- п) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работни-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		20	38



КОВ;

р) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

с) исполнять иные обязанности, определенные уставом университета, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

7.1.8.7. Ответственность сторон трудового договора:

а) за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

б) материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

в) сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ);

г) трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

д) работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		21	38



- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

ж) заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

з) работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

и) материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

к) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.1.9. Педагогическим работникам, в том числе работникам из числа профессорско-преподавательского состава, запрещается:

- а) изменять, переносить по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

7.1.10. Педагогическим и другим работникам университета в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- а) курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- б) хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		22	38



7.1.11. Рабочее время.

7.1.11.1. В университете устанавливается:

а) 40-часовая, пятидневная рабочая неделя для работников из числа административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, рабочего (обслуживающего) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

б) время начала работы – 08 час. 00 мин., время окончания работы – 17 час. 00 мин., в пятницу – до 16 час. 00 мин., один перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 48 мин. с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

в) сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя для педагогических работников с одним выходным днем. Выходной день для педагогических работников может не совпадать с общим выходным днем (воскресеньем) и предоставляться в другие дни недели в соответствии с утвержденным расписанием учебных (аудиторных) занятий.

г) для работников, обслуживающих образовательный процесс, 40-часовая, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

д) для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Для педагогических работников и работников, обслуживающих образовательный процесс, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам университета обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

7.1.11.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

г) 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.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		23	38



7.1.11.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени (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) может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

7.1.11.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников может устанавливаться и иными федеральными законами.

7.1.11.5. С учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, структурным подразделениям или работникам университета приказом работодателя может устанавливаться другое время начала, окончания работы и обеденного перерыва.

7.1.11.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, повышение квалификации, предусмотренные трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, а также работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.1.11.7. Учебная деятельность осуществляется педагогическими работниками в университете в соответствии с индивидуальным планом и расписанием занятий.

7.1.11.8. Выполнение учебно-методической, организационно-методической,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		24	38



научно-исследовательской, воспитательной работы и повышения квалификации педагогическими работниками согласно их индивидуальным планам допускается вне университета.

7.1.11.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.1.11.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников университета определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.1.11.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института экономики, управления и права, учебным отделом университета, центром менеджмента качества, отделом магистратуры и аспирантуры, заместителем начальника Нижегородского речного училища им. И.П. Кулибина по учебно-производственной работе, учебным отделом Нижегородского речного училища им. И.П. Кулибина, учебно-методическими отделами (частями) в филиалах, заместителем директора по учебной работе в Самарском филиале, иными работниками, на которых возложен данный контроль приказом ректора (директора филиала).

7.1.11.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся университета, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками являются для педагогических работников университета рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом университета, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		25	38



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

7.1.11.14.В соответствии со ст. 101 ТК РФ работники с ненормированным рабочим днем могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется локальным нормативным актом университета.

7.1.11.15.Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.1.11.16.Сверхурочная работа оплачивается от должностного оклада за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Оплата дополнительного времени отдыха производится из расчета одинарного должностного оклада с учетом стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

7.1.11.17.Работникам университета, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст. 104 ТК РФ).

Начальниками структурных подразделений, в которых вводится суммиро-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		26	38



ванный учет рабочего времени, составляется график работ с учетом мнения представительного органа работников университета. График работы составляется исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и содержит информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах для отдыха и питания и порядке их чередования.

После составления график работы утверждается работодателем и вводится в действие путем издания приказа.

График работы доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом работодателя с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени определяется локальным актом университета.

7.1.11.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами университета, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

7.1.11.19. При осуществлении в университете функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.1.11.20. Университет обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу и убытие с работы через систему контроля управления доступом по электронным пропускам.

7.1.11.21. При неявке на работу педагогического работника руководитель кафедры, факультета, института обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

Педагогическим работникам запрещается переносить учебные занятия без письменного согласования переноса с заведующим кафедрой, деканом факультета и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		27	38



(или) директором института.

7.1.11.22. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебно-методической работе, руководителем учебного подразделения и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

7.1.12. Время отдыха:

7.1.12.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.1.12.2. Работникам университета предоставляется следующее время отдыха:

- нерабочие праздничные дни:

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;

7.1.12.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.12.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		28	38



ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.1.12.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой неоплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

7.1.12.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.1.12.7. Работникам университета предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

7.1.12.8. Педагогическим работникам университета, в том числе профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей университета отпуск по заявлению педагогического работника может быть оплачиваемым (полностью или частично) или быть неоплачиваемым. Решение о предоставлении отпуска и его форме оплаты принимает ректор по рекомендации ученого совета университета.

7.1.12.9. Научным работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск при наличии ученой степени:

доктора наук – 56 календарных дней;

кандидата наук – 42 календарных дня.

7.1.12.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		29	38



ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретное количество дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным актом университета.

7.1.12.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.1.12.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемым работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.1.12.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.1.12.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вред-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		30	38



ными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.1.12.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.1.12.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.12.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7.1.13. Поощрения за успехи в работе

7.1.13.1. Работодатель применяет к работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		31	38



- размещение фотографии работников на стенде «Лучшие люди университета»;
- присвоение звания лучший по профессии.

7.1.13.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.1.14. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1.14.1. 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.

7.1.14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		32	38



должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.1.14.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.14.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.14.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, либо при выявлении нарушений работниками университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		33	38



7.1.14.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Снятие выплат стимулирующего характера, устанавливаемых приказом ректора университета, или изменение их размера к мерам дисциплинарного взыскания не относятся.

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

7.1.14.8. 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.14.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.1.14.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам университета, суд.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		34	38



8. Изучение

8.1. Настоящий документ подлежит изучению работниками университета, сфера деятельности которых распространяется на обеспечение выполнения правил студенческого общежития, и лицами, проживающими в студенческих общежитиях академии.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

9. Архивирование

9.1. Настоящий документ подлежит взятию на учет и хранению центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего документа осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (п.п. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего документа реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящий документ признается утратившим силу в соответствии с приказом университета и на основании решения конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим документом силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела кадров, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего документа.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		35	38



12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего документа не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего документа должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Настоящие правила должны быть направлены во все общественные организации, с которыми университет имеет договорные отношения, а также размещено на сайте и официальном стенде университета.

15. Приложения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		36	38

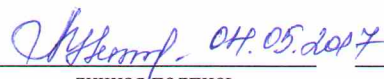


Начальник отдела кадров

должность руководителя подразделения,
исполнитель

09

номер

личная подпись
дата

Л.В. Цветкова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный руководства по ка-
честву – директор центра менедж-
мента качества ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

личная подпись, дата

04.05.2017 г.

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

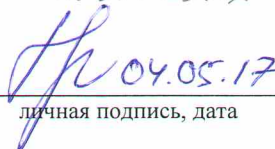
Председатель первичной профсоюз-
ной организации ФГБОУ ВО
«ВГУВТ»

личная подпись, дата

11.05.2017

Ю.П. Леснов

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работедолжность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

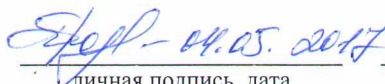
04.05.17

А.А. Никитин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение



личная подпись, дата


04.05.2017

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Заместитель начальника центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение



личная подпись, дата

04.05.2017

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		37	38

