



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Волгоградский
государственный университет»**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский
государственный университет»**

02.07.2021 № 01-23-1916



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Э. Калинина
07

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами и Уставом ВолГУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Работодатель, ВолГУ, Университет).

В Университете предусматриваются должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам, работникам науки, административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности: директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников ВолГУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ, Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ВолГУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 1 из 14 **Версия:** 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. 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.

1.5. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективного производства.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в кадровую службу ВолГУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на работу на условиях совместительства);
- 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 реабилитирующими 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;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, кадровая служба может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 2 из 14 **Версия:** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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.

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

2.1.4. С лицами, поступающими на работу в Университет, 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 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.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника:

- с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, правами и обязанностями;

- с Уставом ВолГУ, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ВолГУ, относящимися к трудовым функциям работника;

- Положением о порядке обработки и защиты персональных данных субъектов ФГАОУ ВО «ВолГУ»;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об установлении испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 3 из 14 **Версия:** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

работе. Срок испытания – не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала – шесть месяцев.

2.1.8. На всех работников, проработавших в ВолГУ более 5 дней, кадровой службой заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в ВолГУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется и не ведется).

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

2.1.10. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, кроме заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолГУ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников в ВолГУ производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется Уставом ВолГУ, другими локальными нормативными актами ВолГУ.

2.1.11. Перевод на другую постоянную работу в ВолГУ по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника и соблюдением условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ВолГУ.

2.1.13. Работники ВолГУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

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

2.1.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 4 из 14 **Версия:** 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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.

2.1.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.16. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работники ВолГУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ВолГУ;
- услуги, предоставляемые библиотекой, амбулаторией;
- доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- пользование в установленном в ВолГУ порядке информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;
- участие в управлении ВолГУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ и Коллективным договором формах;
- получение социальных льгот, предоставляемыми ВолГУ своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 5 из 14 **Версия:** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

2.2.2. Профессорско-преподавательский состав работников ВолГУ также имеет право:

- предлагать руководству кафедры и института проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;

- предлагать руководству кафедры и института формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- читать авторские учебные курсы (при условии их одобрения Ученым советом института);

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета ВолГУ и Ученого совета института;

- присутствовать на заседаниях Ученого совета ВолГУ;

- присутствовать на заседаниях Ученого совета своего института с правом совещательного голоса;

- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

- получать длительный (до одного года) отпуск, предоставляемый в порядке, установленном законодательством;

- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов ВолГУ;

- получать от ВолГУ информацию о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности.

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о труде и настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ВолГУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в ВолГУ в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- незамедлительно информировать Работодателя (в лице непосредственного руководителя или руководителя кадровой службы) о невозможности по уважительным причинам исполнять трудовые обязанности;

- незамедлительно информировать кадровую службу (с предоставлением копий документов) об изменении персональных данных, включая адрес фактического проживания;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу ВолГУ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемый в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный ВолГУ, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- способствовать выполнению настоящих Правил работниками ВолГУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений профессиональных стандартов, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, и утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. Профессорско-преподавательский состав работников ВолГУ также обязан:

- выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды внеаудиторной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и должностной инструкцией;
- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;
- своевременно оповещать администрацию ВолГУ (руководство института, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена занятий и экзаменов не допускается;
- заменять по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- по решению руководства института осуществлять кураторство академических групп;
- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов и аспирантов ВолГУ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов ВолГУ;

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская Страница: 7 из 14 Версия: 2 Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать позитивную репутацию ВолГУ и своих коллег;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ВолГУ.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ВолГУ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ВолГУ.

2.3. Права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ВолГУ, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты ВолГУ, условия Коллективного договора, трудовых договоров с работниками;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- закрепить за работником рабочее место;
- своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ научно-педагогических работников, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр и т.д.) утверждать их учебное расписание;
- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская	Страница: 8 из 14	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в ВолГУ, и доводить их до сведения всех работников;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами (непосредственно связанными с их трудовой деятельностью), в том числе с использованием электронных средств связи (путем направления электронных писем на адрес, предоставленный работником, и размещения на официальном сайте Университета);
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором сроки;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ВолГУ;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам, правилам и др.;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Педагогическим работникам (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (преподаватель университетского колледжа - не более 18 часов) в шестидневную рабочую неделю.

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

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 9 из 14 **Версия:** 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

руководителем подразделения (заведующим кафедрой, директором университетского колледжа) в пределах рабочей недели.

Для всех директоров институтов и заведующих кафедрами устанавливается следующий график присутствия в Университете: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-30 до 15-30. Отсутствие названных руководителей в указанное время в помещениях Университета возможно только в случае производственной необходимости, при условии внесения ими лично соответствующей записи в журнал регистрации отсутствия руководителей, находящийся в приемной ректора.

Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

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.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется руководителем подразделения (заведующими кафедрами, директорами институтов, директором университетского колледжа) управлением образовательных программ и кадровой службой ВолГУ. Управление образовательных программ имеет право вносить изменения в расписание учебных занятий в случае переноса выходных дней, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Время начала работы с 8 ч. 15 мин. (за исключением работников работающих по графику сменности). Время окончания работы – 17.00 (в пятницу - 16.00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4.3. Для отдельных подразделений и/или категорий должностей работников данных подразделений приказом ректора может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени и/или индивидуальный график работы, режим гибкого рабочего времени.

Наименование конкретных должностей устанавливается приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников.

Начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется графиком работы. Графики сменности составляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного трудовым законодательством Российской Федерации. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Учетный период рабочего времени составляет один месяц.

Работодатель, в лице руководителя структурного подразделения, обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работника.

2.4.4. Для врача-терапевта, врача-стоматолога, врача спортивной медицины амбулатории ВолГУ устанавливается 33-часовая рабочая неделя, для остального

медицинского персонала – 39-часовая рабочая неделя. График работы сотрудников амбулатории утверждается ректором.

2.4.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

2.4.6. В связи с необходимостью, работодатель может изменить режим работы работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Для работников всех категорий перерыв для отдыха и питания 12.27 – 13.00 час. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этих целей местах (столовой, буфете университета) продолжительностью 33 минуты.

2.4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников; для педагогических работников – за счет выполнения работ, не связанных с расписанием учебных занятий (научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов внеаудиторной работы).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

2.4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

2.4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней преимущественно в каникулярное время.

Иным педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ВолГУ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 11 из 14 **Версия:** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

руководителем структурного подразделения, управлением кадров, выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам ВолГУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами ВолГУ.

2.5.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников ВолГУ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники ВолГУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также несоблюдение требований локальных нормативных актов.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам ВолГУ следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем 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, 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.

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 12 из 14 **Версия:** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ВолГУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц ВолГУ (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

2.6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

2.6.10. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно: не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами ВолГУ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

3. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ВолГУ

3.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий ВолГУ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений ВолГУ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ВолГУ.

3.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

3.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях ВолГУ несет комендант учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях ВолГУ отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 13 из 14 **Версия:** 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

3.4. Находясь в зданиях ВолГУ, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- курить в помещениях Университета;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ВолГУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе вопросам;
- распространять издания, листовки, другие материалы религиозного, политического, рекламного характера;
- выполнять личную работу на рабочем месте, выносить материалы, инструменты без соответствующего разрешения.

3.6. Ректор и проректоры устанавливают часы приема работников по личным вопросам.

Директоры институтов, их заместители устанавливают часы приема ППС в зависимости от времени работы институтов.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема в зависимости от режима работы подразделений.

3.7. Ключи от помещений в зданиях ВолГУ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, в соответствии с установленным порядком.

3.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ВолГУ, подлинник документа хранится в общем отделе ВолГУ и размещается в электронной библиотеке документов на сайте ВолГУ в целях обеспечения доступности документа для сотрудников.

Начальник управления кадров

В. В. Вильчинская

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника общего отдела

Ю. С. Тацкова

Мотивированное мнение представительного органа работников
№20 от «02» 07.20 учтено.

Председатель Первичной профсоюзной организации работников
Н. Арчебасова Н.А. Арчебасова



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

Разработчик: Начальник управления кадров В. В. Вильчинская **Страница:** 14 из 14 **Версия:** 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи