Конференция
работников и обучающихся
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Орловский
государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»
26 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Орловский государственный аграрный
университет
имени Н.В. Парахина»
***Масалов* В.Н. Масалов**
29 декабря 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Дата введения: *01.01. 2026 г.* приказом ректора от *29.12. 2025г. № 795*

Версия 09

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Протокол от *26 декабря 2025г. № 2*
***Ишханова* Е.В. Ишханова**

Согласовано:
Протокол заседания
Ученого совета
от *24 декабря 2025г. № 4*

Орел, 2025

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник управления персонала и делопроизводства*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*17.12.2025*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*18.12.2025*
Проверил	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*19.12.2025*
Согласовал	*Начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер*	*Рязанцева Е.В.*	*Рязанцева*	*19.12.2025*
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*19.12.2025*
Версия: 09				*Стр. 1 из 60*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	Назначение и область применения	3
2.	Общие положения	3
3.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
4.	Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных работников	12
5.	Основные права и обязанности работников	15
6.	Основные права и обязанности работодателя	22
7.	Режим рабочего времени	26
8.	Время отдыха	33
9.	Оплата труда	37
10.	Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях	38
11.	Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту	41
12.	Поощрения за успехи в работе	42
13.	Ответственность работника и меры взыскания	43
14.	Ответственность работодателя	44
15.	Организация учебного процесса	45
16.	Пропускной и внутриобъектовый режимы	51
17.	Антитеррористическая защищённость	56
18.	Заключительные положения	57
19.	Приложение 1	59
20.	Лист регистраций и изменений	60

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2 Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

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

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

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

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

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2 При заключении трудового договора на работу лицо обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.4 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.6 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – 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.

3.7 В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

3.8 Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, –

срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.10 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3.11 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.12 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.13 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.14 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.15 При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление персонала и делопроизводства знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

3.16 К педагогической деятельности в Университете, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.17 К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

3.19 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023г. N 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и приказа Министерства образования и науки РФ от 05.08.2021 №715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.37 Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством РФ.

3.38 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе.

3.39 В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

3.40 Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.41 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.50 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

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

3.54 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.55 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.56 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.57 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день его увольнения. Если Работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.58 Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников производится в сроки и порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Указанные выплаты предоставляются также работникам, которые на день увольнения по указанным основаниям работают по совместительству и продолжают выполнять такую работу после увольнения с основной работы.

3.59 В день прекращения трудового договора Работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020;
- выписка из персонифицированных сведений о физических лицах по форме сведений, утвержденных приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1(в случаях, предусмотренных пунктом 6 Порядка, утвержденного приказом Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 17.11.2023 № 2281). Сведения предоставляются тем,

кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;

- выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, если работодатель перечислял страховые взносы на накопительную часть пенсии работника;
- справка о том, что работник на дату увольнения дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом в этом календарном году не использовал или использовал их частично, при наличии ребенок-инвалида.

3.60 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.61 Трудовая книжка направляется работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее по почте, а если работник его не указал — по адресу, известному работодателю. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу, известному Работодателю, если от него не поступали иные требования. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться Работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

3.62 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. Если трудовая книжка на работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.63 Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1 Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.2 Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3 До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.4 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.5 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

4.7 При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

4.8 Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.9 Условие о чередовании удаленной работы и работы в Университете указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет руководитель структурного подразделения и согласовывает с работниками не менее чем за три календарных дня.

4.10 В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия решения о переводе работников на дистанционную работу органом госвласти или органом местного самоуправления..

4.11 Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого работодатель принял такое решение.

4.12 Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с работниками не нужно.

4.13 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте;
- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

4.14 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.15 Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы, в размере и порядке, установленных настоящими Правилами.

4.16 Работодатель компенсирует дистанционному работнику использование своего или арендованного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации.

4.17 Оплата производится пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник не выполняет трудовую функцию по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.18 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.19 Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

4.20 Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность управление персонала и делопроизводства. Руководитель структурного подразделения должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.21 Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше суток.
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 *Работники Университета имеют право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

5.3 *Все работники Университета обязаны*:

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

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

- соблюдать Устав Университета;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

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

- согласовывать с работодателем день (дни) прохождения диспансеризации, предусмотренной законом. Для этого работник подает письменное заявление на имя ректора предварительно согласовав даты диспансеризации со своим непосредственным руководителем. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок – не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

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

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

- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение трех дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в управление персонала и делопроизводства:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
- при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;

- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

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

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

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

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом – по телефону, электронной почте или иным способом;

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

- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;

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

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

- не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну;

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

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

5.5 *Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 *Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:*

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

5.7 *Научные работники имеют право*:

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

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

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

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

5.8 *Также научный работник имеют право на:*

- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

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

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

- дополнительное профессиональное образование.

5.9 *Научно-педагогические работники обязаны*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 *Работодатель имеет право*:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Университета в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

- запрашивать необходимую информацию от работников и обучающихся в Университете;
- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;
- совершать иные организационно-распорядительные действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета.

6.3 *Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

6.4 Помимо указанных выше правомочий Университет, как государственное бюджетное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса,

организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований ФГОС, практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях;
- создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся Университета;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным профсоюзным органом преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплины, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

- установить дни выдачи заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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

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

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

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

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

7.3 Для профессорско-преподавательского состава Университета установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается директором института в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом ректора по Университету и приказом директора института.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

7.4 Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы - 8^{00}

окончание работы – 17^{00}

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13^{00}, время окончания перерыва – 14^{00}, если иное время для

перерыва не предусмотрено настоящими Правилами или трудовым договором. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов. Условие об этом включается в трудовой договор.

7.5 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

7.7 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочей недели не превышает 24 часов;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочей недели не превышает 35 часов;

для работников-инвалидов I и II группы продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов. Конкретное количество рабочих часов определяется на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и устанавливается в трудовом договоре.

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.

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

7.9 В связи с условиями производства (работы) в организации, выполнением отдельных видов работ, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы.

7.10 Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие.

7.11 При сменном режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц.

7.12 Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.13 Работодатель также может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен такой режим работы, установлен в *приложении 1.*

7.14 Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15 Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.16 По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.17 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.18 Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

7.19 По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Все условия гибкого графика прописываются в трудовом договоре. По согласованию с работодателем такой режим может быть установлен в отношении любого сотрудника. На сотрудников, работающих в режиме гибкого графика, в полном объеме распространяются все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Режим гибкого рабочего времени совместителю можно установить по соглашению сторон (трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом должны соблюдаться ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, определенные ст. 284 ТК РФ.

7.20 Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день.

7.21 В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

7.22 Учет рабочего времени ведется в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками университета. Руководитель структурного подразделения также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.23 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.24 Работодатель вправе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, смены, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.25 Привлечение к сверхурочной работе допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Вместо повышенной оплаты по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.26 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.27 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.28 Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ.

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

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

7.31 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных,

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

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

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

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

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

7.36 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, заведующими отделениями, проректорами в соответствии с их полномочиями, управлением образования, карьеры и информационных технологий Университета.

7.37 Соблюдение преподавателями Университета обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения (директором института, сотрудниками УОКиИТ), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

7.38 Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя Университета, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или начальника УОКиИТ Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УОКиИТ Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

7.39 Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения проректора по учебной и методической работе.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

7.45 Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ и на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

7.47 Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев установленных в законе. В частности, несовершеннолетние могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе специальных студенческих отрядов;
- работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

7.48 Работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр. Для такой работы потребуется:

- письменное согласие работника, который достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие работника и одного из его родителей (попечителя), если работник не достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие работника и органа опеки и попечительства или иного законного представителя, если несовершеннолетний — сирота.

7.49 Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

7.50 Работники, указанные в п. 6.47 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний.

7.51 Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные работники также должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

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

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

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.2 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Ежегодный отпуск ППС составляет 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

8.3 Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- инвалидам – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

8.4 Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.5 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8.6 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7 Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, работодатель предоставляет ему отпуск авансом.

8.8 Если продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то на основании заявления работника работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.9 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

8.10 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.11 Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам нацгвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в иных случаях, установленных в законодательстве РФ.

8.13 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.14 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора университета. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.15 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

8.17 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;
- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.18 День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в управление персонала и делопроизводства.

8.19 День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

8.20 В случае если на день увольнения у работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в университете.

8.21 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и

успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.22 Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

8.23 Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее.

8.24 Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в управление персонала и делопроизводства заявление по установленной форме вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8.25 На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1 Заработная плата работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ включает в себя оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

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

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

9.6 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

9.10 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 число месяца – для выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца;

10 числа месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц.

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

9.12 Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

9.13 Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

9.14 При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у Работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на Работника в том периоде, за который может быть выплачена премия. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

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

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

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

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

10.1 Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых

в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

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

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13 После прохождения диспансеризации Работник обязан не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ В ПЕРИОД ИХ МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ СЛУЖБЫ ПО КОНТРАКТУ

11.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

11.2 Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

11.3 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.4 На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

11.5 Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

11.6 Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

11.7 При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.8 Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

11.9 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

11.10 В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника до рабочего места.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

В Университете применяются следующие меры поощрения:

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

12.2 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает ректор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника и издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

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

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

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

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

12.6 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

13.1 Работник несет ответственность:

- дисциплинарную – за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей;
- материальную – за ущерб, причиненный работодателю или имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- административную, уголовную и гражданско-правовую - за нарушения законодательства РФ, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности.

13.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3 До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

13.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.7 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов,

неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

13.11 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.12 Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.13 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.14 Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.15 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа работодателя. Приказ оформляется не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.16 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется через суд.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

14.1 Работодатель несет материальную ответственность в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной

местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.4 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм.

14.5 Сумма денежной компенсации рассчитывается за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

14.6 При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.7 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

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

15.2 В Университете учебный год для студентов, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения), обучающихся по программам среднего профессионального образования (очно, очно-заочно и заочно), обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очно) начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки (специальности).

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

15.3 Ученый совет Университета вправе переносить дату начала учебного года:

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

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

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

15.4 Для студентов очной, очно-заочной формы обучения, обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) согласно Приказу Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

при продолжительности учебного года более 300 календарных дней - не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней - не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней - не более 14 календарных дней.

Для студентов очной, очно-заочной формы обучения, обучающихся по программам среднего профессионального образования согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Для студентов очной, очно-заочной формы обучения, обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по

программе аспирантуры (адъюнктуры) включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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

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

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

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

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

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

15.11 Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации.

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

15.13 Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается распоряжением директора института.

15.14 В каждой группе по представлению директора института избирается староста, который подчиняется непосредственно директору института, доводит до своей группы все его распоряжения и указания, а также:

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

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

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

15.17 Лекционные, практические, лабораторные занятия для обучающихся очно начинаются в 8^{00} часов.

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

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

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

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

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

15.23 При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

15.24 Студенты Университета имеет право:

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

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

- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

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

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

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

- опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе;

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

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

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

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

15.25 Студент Университета обязан:

- овладевать знаниями;

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

- посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

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

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

- соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;

- сохранять честь и достоинство обучающегося в Университете, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;

- бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, договором об образовании (при его наличии).

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

а) объявление благодарности;

б) назначение повышенных и именных стипендий;

в) денежные премии и призы.

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

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из Университета.

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

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

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

15.33 Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета по представлению директора института.

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

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

15.36 Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным актом Университета.

16. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ

16.1 Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, физических и юридических лиц, проживающих в общежитиях, арендаторов и посетителей, сохранения Государственной и служебной тайны, ограничения доступа к информации, определяемой законом о защите персональных данных,

предотвращения порчи, хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов и поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

16.6 Пропуск сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, физических и юридических лиц, проживающих в общежитиях, арендаторов и посетителей на территорию и объекты образовательного учреждения осуществляется через посты охраны с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД). Основанием для прохода, а также проезда транспортных средств, выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей является предъявление сотрудникам охраны одного из следующих документов: - персональная электронная карта (пропуск); студенческий билет; зачётная книжка; список группы лиц; временный пропуск; разовый пропуск; материальный пропуск; пропуск на транспортное средство. Основным документом для прохода на территорию и объекты сотрудников и обучающихся (кроме обучающихся заочной формы обучения) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ является персональная электронная карта (пропуск). Пропуск обучающихся заочной формы обучения осуществляется на основании студенческих билетов или зачётных книжек.

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

увольнении, отчислении и завершении обучения пользователи персональных электронных карт (пропусков) обязаны сдать их сотруднику управления персоналом.

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

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

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

Электромеханические турникеты работают в четырёх режимах: - «закрыт в обе стороны» - турникет закрыт в обе стороны, однократная разблокировка прохода осуществляется нажатием соответствующей кнопки охранником на ручном пульте управления; «открыт в одну сторону» - турникет многократно разблокирован в одну из сторон, в другую закрыт, этот режим используют для того, чтобы уже вошедшие могли выйти без подтверждения пункта охраны; «свободный проход» - штанги турникета разблокированы в обе стороны, такой режим может использоваться во время дня открытых дверей или подобных мероприятий; « анти паника» - этот режим позволяет полностью освободить зону прохода , используется при эвакуации людей с объекта.

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

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

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

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

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

16.15 При пользовании помещениями университета запрещается:

а) использовать нежилые помещения для проживания и ночлега;

б) производить перепланировку, изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с начальником хозяйственной части ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

в) хранить взрывчатые и горючие вещества (баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность). Места хранения указанных веществ определяются и обарудоваются в соответствии с действующими противопожарными нормами;

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

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

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

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

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

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

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

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

м) открывать окна на площадках общего пользования;

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

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

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

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

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

16.18 По окончании работ и занятий в помещениях и аудиториях закрываются окна, отключаются электроприборы, выключается освещение. Входные двери закрываются на ключ, вторые экземпляры ключей от помещений хранятся на постах охраны в закрываемых шкафах или ящиках, запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников, не допускается оставление ключей в замках. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

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

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

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

16.21 На территории и объектах Университета запрещается:

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

б) курить и употреблять спиртные напитки;

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

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

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

17. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЁННОСТЬ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) противодействие идеологии терроризма.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1 Настоящие Правила и иные организационно-правовые документы определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, публикуются на официальном сайте Университета в сети «Интернет» www.orelsau.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Ведущий инженер НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
2.	Ведущий юрисконсульт	3 к.д.
3.	Водитель	3 к.д.
4.	Водитель НОПЦ «Интеграция	3 к.д.
5.	Главный агроном	3 к.д.
6.	Директор НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
7.	Заведующий мастерскими НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
8.	Заведующий учебной базой НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
9.	Инженер (семяочистительный комплекс) НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
10.	Инженер-энергетик НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
11.	Начальник научно-исследовательской части	3 к.д.
12.	Начальник управления воспитательной работы и молодежной политики	3 к.д.
13.	Начальник управления образования, карьеры и информационных технологий	3 к.д.
14.	Начальник управления персонала и делопроизводства	3 к.д.
15.	Начальник управления по международной деятельности	3 к.д.
16.	Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	3 к.д.
17.	Начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер	3 к.д.
18.	Подсобный рабочий НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
19.	Проректор по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности	3 к.д.
20.	Проректор по международной деятельности и профориентационной работе	3 к.д.
21.	Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	3 к.д.
22.	Проректор по учебной и методической работе	3 к.д.
23.	Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности	3 к.д.
24.	Тракторист	3 к.д.
25.	Электрогазосварщик НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номериз мене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифров-ка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заме-ненных	новых	аннули-рованных					