

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ П.В. Сараев
(подпись)
«29» 05 2020 г.

ПО-31-2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(ВЕРСИЯ 3)

Дата введения 2020 – 06 – 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2020 г.

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Определения и термины 4
4. Сокращения 5
5. Общие положения 5
6. Порядок приема и увольнения работников 6
7. Основные права и обязанности работников 13
8. Основные права и обязанности университета 16
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха 18
10. Поощрения за труд 23
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 23
12. Организация учебного процесса 24
13. Порядок в помещениях университета 25
Разъяснения новой версии ДИ СМК 28
Лист согласования 30
Лист регистрации изменений 31
Лист ознакомления с положением 32

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ЛГТУ.

Настоящее положение (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) введено взамен положения общеуниверситетского ПО-31-2017 «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденного ректором университета 22.05.2017.

Оформление и структура настоящего положения соответствует требованиям стандарта СТО-01-2019 «Управление документированной информацией (версия 3)» и методической инструкции МИ-01-2018 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК (версия 3)».

1. Область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников в соответствии с положениями стандарта СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в университете. Настоящими Правилами определяется трудовой распорядок университета.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

Правила едины и обязательны для всех категорий работников всех служб, структур и подразделений, входящих в состав университета, и действуют на территории ЛГТУ (во всех зданиях и помещениях) и на прилегающих к ним территориях.

По вопросам организации учебного процесса и порядка в помещениях университета настоящие Правила обязательны для обучающихся университета.

Правила хранятся во всех структурных подразделениях университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими правовыми и нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.12.2018 № 71н «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60;

Уставом ЛГТУ;

Стандартом организации СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)».

3. Определения и термины

Организация – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет».

Работодатель – университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора университета.

Работники (сотрудники) университета, на которых распространяется действие настоящих Правил – лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам, иных педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников.

Не относятся к работникам (сотрудникам) университета лица, состоящие с ним в гражданско-правовых отношениях.

4. Сокращения

В настоящих Правилах применены следующие сокращения:

ДИ СМК – документированная информация СМК;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества университета;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Общие положения

5.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора университета, в целях урегулирования поведения работников университета, как в процессе труда, так и во внерабочее время, применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

5.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ЛГТУ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

5.3. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

5.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборных профсоюзных органов.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (статья 16 ТК РФ).

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Под фактическим допуском к работе в настоящих Правилах понимается предоставление физическому лицу, не состоящему в трудовых отношениях с университетом и не являющемуся работником контрагента университета, возможности выполнять работу в интересах университета, а именно: разъяснение должностных обязанностей, предоставление рабочего места, инвентаря, спецодежды, др.

Фактический допуск физического лица к работе возможен в следующих случаях:

в случае необходимости выполнения срочных и ограниченных по времени и объему задач;

в случае если кандидатура работника уже была согласована лицом, уполномоченным принимать на работу данную категорию работников, но лицо, имеющее право подписания трудового договора, временно отсутствует;

в иных случаях на основании решения ректора университета.

Лицами, уполномоченными в ЛГТУ осуществлять фактический допуск к работе, являются ректор университета и руководители структурных подразделений университета, наделенных частично правомочиями юридического лица. Другие работники университета не имеют права осуществлять фактический допуск физических лиц к работе, а в случае осуществления такового несут перед университетом ответственность, в том числе материальную, в порядке статьи 67.1 ТК РФ, а также административную ответственность согласно части второй статьи 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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

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

6.4. Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора оформляется приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

6.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В отдельных случаях в соответствии со статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается (для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; др.).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

6.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет работодателю:

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;

ИНН;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

документ, подтверждающий прохождение флюорографического обследования (Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»);

документ, подтверждающий наличие профилактических прививок. В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных

болезней» и постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работу. Отказ от профилактических прививок возможен только при наличии медицинских противопоказаний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и локальными нормативными актами ЛГТУ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. К таким документам относятся:

справка о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

разрешение на работу или патент – для временно пребывающих в РФ иностранных граждан либо лиц без гражданства, за исключением тех категорий иностранных граждан или лиц без гражданства, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без таких документов;

решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности;

при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в порядке конкурса – дипломы о присуждении ученых степеней, аттестаты о присвоении ученых званий, характеристики, рекомендации, списки опубликованных учебных изданий и научных трудов, авторские свидетельства и другие.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

6.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» лица, поступающие на работу в университет, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

При заключении трудового договора медицинскому осмотру, в частности, подлежат:

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет (статья 69 ТК РФ);

работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (статья 213 ТК РФ).

В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

6.8. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При оформлении трудовых правоотношений с работниками университет применяет унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работника под роспись с действующими в университете коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

6.9. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

6.10. К педагогической деятельности в ЛГТУ допускаются лица, имеющие

образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования, – имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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.

6.11. Порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ определен Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, стандартом организации СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)» и положением общеуниверситетским ПО-29-2016 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ (версия 2)».

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института (института, являющегося учебным подразделением ЛГТУ), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

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.

Претенденту на участие в конкурсе на замещение должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, коллегиальным органом управления ЛГТУ может быть предложено провести пробные лекции или другие учебные занятия.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, директора

института (института, являющегося учебным подразделением ЛГТУ) и заведующего кафедрой. Должности декана факультета, директора института (института, являющегося учебным подразделением ЛГТУ) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ЛГТУ, стандартом организации СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)» и положением общеуниверситетским ПО-29-2016 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ (версия 2)».

Должности ректора, проректоров университета, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Уставом ЛГТУ и положениями о соответствующих подразделениях.

6.12. 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.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников определены Трудовым кодексом РФ и приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

6.13. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства. Университет вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

6.14. Работникам университета в свободное от основной работы время разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством порядке.

Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Работники университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Порядок ведения, хранения и выдачи трудовых книжек, компенсации и обязанности работодателя определяются статьями 62, 66, 84.1, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

6.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ (статьи 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, статьей 336 ТК РФ определены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава ЛГТУ;

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 со статьей 332 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора университета в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

6.17. Вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, трудовой договор прекращается в случаях, определенных статьей 84 ТК РФ.

6.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя структурного подразделения ЛГТУ, имеющего право приема и увольнения работников.

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

При увольнении работнику отделом кадров выдается обходной листок, который с отметками об отсутствии задолженностей по всем позициям, работник предоставляет в отдел кадров в день увольнения и (или) получения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности. При увольнении работник также сдает в отдел кадров пропуск.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен статьей 84.1 ТК РФ.

6.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

6.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

6.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Каждый работник университета имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном 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 университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права в соответствии с законодательством РФ, Уставом ЛГТУ, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета, а также трудовыми договорами

7.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ЛГТУ, 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;

право на участие в управлении университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЛГТУ;

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

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

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

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

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

7.3. Работник университета обязан:

добросовестно лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав ЛГТУ, правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать действующий в университете пропускной и внутриобъектный режим;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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, беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ЛГТУ;

вести себя достойно и вежливо в общении с коллегами по работе, не использовать ненормативной лексики;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других работников и обучающихся университета.

7.4. Педагогические работники кроме того обязаны:

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

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

7.5. Права, обязанности и ответственность работников университета устанавливаются законодательством РФ, Уставом ЛГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8. Основные права и обязанности университета

8.1. Университет, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет следующие обязанности.

8.2. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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 РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать совет (учебно-методический, научно-технический, др.) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности университета, отдельных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке

условий труда.

8.3. Университет в лице его органов управления 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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 университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

8.4. Университет как образовательная организация обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха

9.1. Общий режим работы ЛГТУ – с 8.00 до 22.00 часов, воскресенье – выходной.

9.2. Продолжительность рабочего времени и ежедневной работы (смены) в ЛГТУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

9.3. Продолжительность рабочего времени для работников университета, не занятых в учебном процессе, – 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут;

в пятницу – 7 часов 12 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время начала и окончания работы: с 8.00 до 17.00 часов. В пятницу согласно коллективному договору с 8.00 до 16.00 часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут – с 12.00 до 12.48 часов.

Указанный перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.4. С учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ЛГТУ подразделениям университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва и время отдыха.

9.5. Для учебно-вспомогательного персонала, занятого в учебном процессе, устанавливается продолжительность рабочего дня по согласованию с руководителями подразделений из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики рабочего времени утверждаются и вывешиваются в подразделении.

В соответствии с приказом ректора университета от 05.04.2010 № 07-180 «О графиках рабочего времени». Копии утвержденных графиков работы предоставляются в отдел кадров.

9.6. В ЛГТУ при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего

времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком работы. Указанным работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно на рабочем месте.

Перечень таких работ, должностей и профессий определяется приказом ректора университета, в подразделениях университета, наделенных частично правомочиями юридического лица, – приказом директора соответствующего подразделения.

Продолжительность рабочего времени (смены), время начала и окончания работы, число смен в сутки и их чередование определяется графиками работы (сменности). Форма графика работы (сменности) утверждается приказом ректора университета.

Руководители структурных подразделений составляют график работы (сменности), представляют его для утверждения проректору, координирующему работу соответствующего подразделения, и знакомят работников с графиком под личную подпись в срок не позднее чем за два месяца до соответствующего учетного периода. Руководители подразделений несут персональную ответственность за составление графиков работы (сменности) в своих подразделениях и их соблюдение.

9.6.1. Для отдельных категорий работников устанавливается режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Ненормированный рабочий день работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

9.7. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Для педагогических работников установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе в режиме гибкого рабочего времени с проведением занятий по расписанию, выходной день – воскресенье.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, 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.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом регулируется

планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы соответствующих кафедр.

Указанные виды работ, кроме учебной (преподавательской) работы, могут выполняться педагогическими работниками ЛГТУ как непосредственно в университете, так и за его пределами.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.50 до 13.20 часов), который в рабочее время не включается.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Годовой объем рабочего времени педагогических работников ЛГТУ составляет 1500 часов (52 недели – 8 недель ежегодного отпуска = 44 недели х 36 часов = 1584 часа; 14 нерабочих праздничных дней х 6 часов = 84 часа; 1584 часа – 84 часа = 1500 часов).

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхнего предела (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»):

по должностям профессорско-преподавательского состава – 900 часов в учебном году;

для педагогических работников, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, – 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогических работников определяется заведующим кафедрой дифференцировано, рассматривается и утверждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству педагогических работников не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям педагогических работников.

9.8. Для педагогических работников помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, карта поручений и расписание его занятий.

Контроль выполнения индивидуального плана педагогическими работниками осуществляется заведующим кафедрой, внутренними аудиторами.

Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется деканами факультетов/директорами институтов, заместителями деканов факультетов/директоров институтов, а также заведующими кафедрами. Контроль качества учебного процесса по дисциплине осуществляется в соответствии с требованиями документов СМК университета.

9.9. При неявке на работу педагогического работника (другого работника) университета руководитель соответствующего подразделения, кафедры, факультета, института обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником (работником).

9.10. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно – в

зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника учебно-методического управления или проректора по учебной работе по письменному ходатайству заведующего кафедрой.

Работники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания педагогическими работниками.

9.11. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

9.12. Для работников ЛГТУ, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

9.13. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

9.14. Руководители подразделений университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.15. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом непосредственного руководителя при первой возможности.

В этом случае, а также при направлении работника в служебную командировку, предоставлении работнику отпуска, непосредственный руководитель работника обязан принять меры к замене его другим работником.

9.16. Сверхурочные работы в ЛГТУ, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение работника к сверхурочной работе допускается в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ.

9.17. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9.18. Работникам ЛГТУ предоставляются все предусмотренные действующим законодательством виды времени отдыха (главы 17-19 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических работников и научных работников.

9.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам ЛГТУ, ректору университета, а также проректорам и руководителям структурных подразделений университета, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Научным работникам, имеющим ученую степень, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

9.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

работникам, имеющим особый характер работы;

работникам с ненормированным рабочим днем;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность таких отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

9.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

9.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, установленных приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

9.23. Направление работников в служебную командировку осуществляется по распоряжению (приказу) ректора университета; работников структурных подразделений ЛГТУ, имеющих право осуществлять правомочия юридического лица – по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего подразделения.

9.24. В ЛГТУ личный прием граждан организуется в соответствии с Положением об организации личного приема граждан в Липецком государственном техническом университете, утвержденным приказом от 05.11.2019 № 25-612.

Ректор университета и проректоры принимают работников по мере возможности и необходимости;

руководители, заместители руководителей структурных подразделений ЛГТУ, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.

10. Поощрения за труд

10.1. Университет поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, др).

10.2. Применяемая в ЛГТУ система морального поощрения работников за труд определена положением общеуниверситетским ПО-132-2020 «О поощрении работников в ЛГТУ».

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с Трудовым кодексом РФ на фактах совершения работником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

11.3. Применяя к работнику дисциплинарное взыскание, работодатель должен учесть тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части первой статьи 81, статьи 374, 376 и 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

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

11.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Ректор университета 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.

12. Организация учебного процесса

12.1. Учебный год для обучающихся всех форм обучения делится, как правило, на два семестра, заканчивающихся сессиями.

Расписание сессий для студентов утверждается проректором по учебной работе и доводится работниками деканата факультета/директората института, университетского колледжа до сведения обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

Расписание сессий для аспирантов утверждается проректором по научной работе и инновациям и доводится работниками аспирантуры до сведения аспирантов в соответствии с установленными требованиями.

12.2. Учебные занятия в ЛГТУ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса.

Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается проректором по учебной работе для студентов и проректором по научной работе и инновациям для аспирантов и доводится до сведения обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

12.3. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы в пределах, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами.

12.4. Учебные занятия в ЛГТУ начинаются в 8.00 часов. О начале и окончании учебного занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

После окончания пары академических часов устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

12.5. Вход обучающихся в аудиторию после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий педагогическим работником) допускается только с разрешения педагогического работника. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход и выход из аудитории во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения педагогического работника, проводящего занятие. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

12.6. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты, заведующие лабораториями, учебные мастера и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные материалы и оборудование, аппаратуру и реактивы.

13. Порядок в помещениях университета

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административной работе и комплексной безопасности, заведующие хозяйством и руководители структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий, материалов, оборудования и реактивов к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие лабораториями, работники управления информационных технологий, обслуживающие учебный процесс техническими средствами.

13.2. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;

оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

курить в помещениях университета и на прилегающей территории;

приносить в университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

употреблять нецензурную лексику и иное антиобщественное поведение;

пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные переговоры в учебных аудиториях во время занятий;

проходить в помещения университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;

вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения;

наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию университета;

выносить из зданий университета имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету;

использовать выделенные для исполнения трудовых функций материалы и оборудование в личных целях;

организовывать и участвовать в азартных играх.

13.3. Внешний вид каждого работника – основа имиджа университета. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

одежда должна быть аккуратной и соответствовать существующим стандартам деловой одежды.

В летний период для обучающихся и абитуриентов университета установлены следующие ограничения во внешнем виде:

желателен деловой стиль – строгая, аккуратная, сдержанная одежда;

исключается ношение предметов гардероба, таких как, пляжная одежда и обувь, шорты, головные уборы, чрезмерно декольтированная одежда и другая одежда, не соответствующая эстетическим нормам образовательной организации.

13.4. В ЛГТУ действует пропускной режим. Работники пропускаются в помещения университета по пропускам, студенты – студенческим билетам, аспиранты – удостоверениям аспиранта, слушатели физико-математической школы «Эврика» – пропускам учащегося, лица, не работающие и не обучающиеся в ЛГТУ, – пропуску разового посещения.

13.5. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях университета после 22.00 часов осуществляется по специальным пропускам или

приказу (распоряжению) ректора университета. Данный порядок не распространяется на работников университета и работников сторонних организаций, оказывающих услуги университету в соответствии с заключенными договорами, нахождение которых в указанное время в зданиях университета обусловлено графиком работы.

13.6. Работники ЛГТУ, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить освещение, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

13.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в университете, согласуются с ректоратом и начальником отдела безопасности и охраны и заканчиваются, как правило, не позднее 22.00 часов.

13.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях университета обеспечивается отделом безопасности и охраны и студенческим отрядом охраны правопорядка.

13.9. Экземпляр ключей от помещений аудиторного фонда университета, лабораторий и кабинетов хранятся на постах (в помещениях) охраны и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под личную подпись при предъявлении пропуска работника. После окончания занятия работник обязан вернуть ключи от аудитории на пост охраны и зафиксировать время возврата.

13.10. Ректор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

Разъяснения новой версии ДИ СМК

Описание изменений	
Наименование разделов	**Характер изменения, разъяснения**
2. Нормативные ссылки	Актуализирован перечень правовых и нормативных документов
3. Определения и термины	Уточнены категории работников
4. Сокращения	Дополнены сокращения
6. Порядок приема и увольнения работников Пункт 6.2	Уточнен круг лиц, уполномоченных в ЛГТУ осуществлять фактический допуск к работе
6. Порядок приема и увольнения работников Пункт 6.6	Актуализированы требования к предъявляемым при заключении трудового договора документам
6. Порядок приема и увольнения работников Пункт 6.15	Уточнены случаи ведения трудовых книжек работников
6. Порядок приема и увольнения работников Пункт 6.18	Уточнен порядок предоставления работником в отдел кадров обходного листа при увольнении
6. Порядок приема и увольнения работников	Добавлены пункты 6.19 – 6.21
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха Пункт 9.3	Установлена продолжительность перерыва для отдыха и питания и случаи, когда можно не предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха Пункт 9.5	Уточнены условия введения суммированного учета рабочего времени
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха	Добавлен пункт 9.6.1
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха Пункты 9.7, 9.8, 9.19	Уточнены для педагогических работников продолжительность рабочего времени, учебная нагрузка, основные документы, определяющие труд
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха Пункт 9.10	Уточнены условия замены педагогических работников и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели

Описание изменений	
Наименование разделов	**Характер изменения, разъяснения**
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха Пункт 9.24	Уточнен порядок организации в ЛГТУ приема граждан и работников
10. Поощрения за труд	Определен порядок поощрения работников
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины Пункт 11.4	Уточнен порядок применения дисциплинарного взыскания
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины Пункт 11.6	Уточнены случаи внесения в трудовую книжку записи о дисциплинарном взыскании
12. Организация учебного процесса Пункты 12.1, 12.2	Уточнены лица, которые утверждают и доводят до сведения обучающихся (студентов и аспирантов) расписания сессий и учебных занятий

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель руководства в области качества
Первый проректор

_____ А.К. Погодаев
(подпись)
«22» 05 2020 г.

Проректор по учебной работе

_____ А.П. Кащенко
(подпись)
«27» 05 2020 г.

Проректор по научной работе и инновациям

_____ С.Е. Кузенков
(подпись)
«27» 05 2020 г.

Проректор по учебно-воспитательной работе

_____ И.П. Полякова
(подпись)
«27» 05 2020 г.

Проректор по административной работе и комплексной безопасности

_____ Ю.А. Шурыгин
(подпись)
«27» 05 2020 г.

Председатель профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ЛГТУ

_____ Е.М. Крамченков
(подпись)
«26» 05 2020 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

_____ Е.Б. Чижова
(подпись)
«25» 05 2020 г.

Главный юрисконсульт

_____ Ю.И. Фокина
(подпись)
«25» 05 2020 г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с положением

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с положением

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества

_____ А.К. Погодаев
(подпись)

«19» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ П.В. Сараев
(подпись)

«20» 04 2021 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 (порядковый номер)

ПО-31-2020 Положение общеуниверситетское «Правила внутреннего трудового распорядка (версия 3)» (обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация документа; изменения, связанные с регулированием и регламентированием дистанционной (удаленной) работы

Указание о введении: с момента утверждения

Содержание изменений:

ПО-31-2020 Номер раздела/ пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или ~~Удаление~~ (У)	Измененный текст
6. Порядок приема и увольнения работников		Д	6.22. Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ЛГТУ, а также порядок взаимодействия ЛГТУ с дистанционными работниками регламентированы положением общеуниверситетским ПО-202-2021 «О дистанционной работе в ЛГТУ».

Авторы-разработчики:

Начальник отдела кадров Е.Б. Чижова

Главный юрисконсульт Ю.И. Фокина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников ЛГТУ
Е.М. Крамченков

Лист ознакомления с Изменением № 1
ПО-31-2020 Положение общеуниверситетское
«Правила внутреннего трудового распорядка (версия 3)»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с изменением

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ

_____ И.П. Полякова
(подпись)

«28» 10 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ Л.А. Загеева
(подпись)

«28» 10 2026 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 2 (порядковый номер)

ПО-31-2020 Положение общеуниверситетское «Правила внутреннего трудового распорядка (версия 3)» (обозначение и наименование документа)

Причина изменения: оптимизация и рациональное использование рабочего времени

Указание о введении: с 01.11.2026

Содержание изменений:

ПО-31-2020 Номер раздела/ пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или ~~Удаление~~ (У)	Измененный текст
9. Режим рабочего времени и порядок его использования. Время отдыха		Д	9.6.2. Для некоторых категорий работников управления безопасности и учебно-спортивного комплекса устанавливается скользящий график работы: Дежурный пульта управления отдела антитеррористической защищенности: Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни, с чередованием: один рабочий день, три дня выходных. Продолжительность рабочей смены – 24 часа, начало работы – в 8:00 ч., окончание – в 8:00 ч. следующего рабочего дня. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно на рабочем месте. Продолжительность времени для отдыха и приема пищи – 1 час. Указанное время включается в рабочее время и подлежит оплате. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) исходя из 40-часовой рабочей недели. Дежурный администратор учебно-спортивного комплекса: Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. График работы: 2 рабочих дня, 2 выходных дня. Продолжительность рабочей смены – 12 часов, начало работы – в 8:00 ч., окончание – в 21:00 ч. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается: с 12:00 ч. до 13:00 ч. В летний период (июнь, июль, август) – график работы:

			40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями; рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут, время начала и окончания работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 до 16.00 ч. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 ч. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) исходя из 40-часовой рабочей недели. Медицинская сестра учебно-спортивного комплекса: Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни. График работы: 2 рабочих дня, 2 выходных дня. Продолжительность рабочей смены – 12 часов, начало работы – в 7.30 ч., окончание – в 20.30 ч. В течение рабочего дня работнику предоставляются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются: 30 минут с 12.00 до 12.30 ч. и 30 минут с 16.30 до 17.00 ч. В летний период (июнь, июль, август) – график работы: 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями; рабочие дни – с понедельника по пятницу; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня с понедельника по среду 8 часов 12 минут, с четверга по пятницу – 7 часов 12 минут, время начала и окончания работы: с понедельника по среду с 8.00 до 17.00 ч., с четверга по пятницу с 8.00 до 16.00 ч. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 ч. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) исходя из 39-часовой рабочей недели.

Автор-разработчик:
Начальник отдела кадров Е.Б.Чижова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной работе и молодежной политике
С.А. Поздняков

Проректор по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности
Ю.А. Шурыгин

Начальник отдела экономики
В.Г. Лутовина

Начальник юридического отдела
Ю.И. Фокина

Председатель первичной организации преподавателей и сотрудников ЛГТУ
П.В. Комаров

Лист ознакомления с Изменением № 2
ПО-31-2020 Положение общеуниверситетское
«Правила внутреннего трудового распорядка (версия 3)»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления с изменением