

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»  
От «29» июня 2021г.  
протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»  
От 29 июня 2021г. № 134  
В.Н. ШЛЯХТОВ



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Великолукская государственная академия  
физической культуры и спорта»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (далее - Академия).

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Академии, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Академии, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Академии, а также правила поведения работников Академии при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Академии.

1.2. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Академии.

1.3. Основные права и обязанности работников Академии регламентируются трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись - при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Академии.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Заключение трудового договора:**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Исключением являются случаи поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающих соответствие требованиям вакантной должности;

- 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 (ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ);

- документ о проведении предварительного медицинского осмотра в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказа Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020, приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н .

На основании части 4 статьи 213 Трудового кодекса РФ и пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», предварительные медицинские осмотры при приеме на работу и периодические медицинские осмотры (1 раз в год) проходят работники, относящиеся к декретированной группе профессий: работники буфета, работники бассейна, работники медицинской части, работники общежития.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, справка из психиатрического диспансера для педагогических работников и иных работников Академии;

- сообщать работодателю о случаях замещения должностей государственной или муниципальной службы в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию.

2.1.2. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.1.3. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на бумажных носителях на указанных лиц не оформляются.

2.1.4. 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 частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.7. С заместителями руководителей (проректорами), главным бухгалтером заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки окончания полномочий Ректора Академии.

2.1.8. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника, а также переводу на должность научного и педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок замещения должностей педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии.

2.1.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника в Академии 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.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. 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, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для корректного расчета страхового стажа работников, а также выдачи справок о стаже работникам, лица, поступающие на работу, имеют право предоставлять трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за весь период работы по трудовым договорам.

2.1.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.15. 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.

## **2.2. Изменение трудового договора:**

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах Академии или перемещение работника оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и (или) путем передачи сведений по форме СЗВ-ТД в информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- истечение срока трудового договора (для срочного договора);
- по письменному соглашению между работником и работодателем;
- по инициативе работника (собственное желание), заявление должно быть подано за две недели до увольнения и передано в отдел кадров;
- по инициативе работодателя, только при наличии причин, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Академии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. 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, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.7. Педагогические работники, принятые в Академию по конкурсу, помимо вышеперечисленных оснований, могут быть уволены в следующих случаях:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии.

2.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, инструменты, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции путем оформления обходного листа (Приложение 2). Обходной лист нужно получить в отделе кадров и проставить отметки о сдаче документов, материальных ценностей ответственным лицам и об отсутствии задолженности.

2.3.9. При увольнении материально-ответственных лиц руководители подразделений заблаговременно назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику. Составляется акт приема-передачи материальных ценностей. Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

2.3.10. 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).

2.3.11. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица).

2.3.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности СТД-Р (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный финансовый расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом ее получения, уполномоченное должностное лицо направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.3.14. Если в день прекращения трудового договора предоставить сведения о трудовой деятельности СТД-Р невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), работодатель обязан направить их на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом сведения следует заверить надлежащим образом. Со дня направления письма работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Сохранность и защиту персональных данных.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Академии обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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).

4.1.5. Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях Академии.

4.1.6. Соблюдать Устав Академии.

4.1.7. Соблюдать пропускной режим, установленный в Академии.

4.1.8. В случае болезни немедленно при первой возможности ставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу.

4.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Академии также обязаны:

4.2.1. Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом; повышать свою профессиональную квалификацию.



4.2.2. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований.

4.2.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

4.2.4. Взаимно заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей.

4.2.5. Анализировать причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий и контролировать их.

4.2.6. Своевременно представлять на утверждение на предстоящий год индивидуальные планы работ и отчеты о своей научно-исследовательской работе.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Работодатель обязан:**

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Своевременно утверждать на предстоящий год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями, своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа обучающихся и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.

5.1.6. Выплачивать заработную плату работникам Академии два раза в месяц, 1-го и 16-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские счета работников с использованием банковской карты национальной платежной системы «Мир». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.10. 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.

5.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией.

5.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.13. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.14. 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.

5.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, законом «Об образовании Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.1.16. Обеспечивать защиту и сохранность персональных данных.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для различных категорий работников Академии устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для педагогических работников шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье). Время для отдыха и приема пищи на рабочем месте определяется работником самостоятельно (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 г. № 536)

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

6.1.1. 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 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 должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) работы в пределах учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Академии, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.2. Продолжительность рабочего дня для работающих по пятидневной рабочей неделе - 8 часов с выходными днями – суббота и воскресенье. Время работы с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

6.3. Старшим лаборантам – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время работы с понедельника по пятницу - 7 часов с 8.00-16.00 с перерывом на обед с 13.00-14.00; в субботу 5 часов с 8.00-13.30 с перерывом на обед с 12.00-12.30.

6.4. Врачам, старшему фельдшеру, фельдшеру, устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов в неделю:

- при пятидневной рабочей неделе - 7 часов 42 минуты с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время работы с 8.00 - 16.18, с перерывом на обед с 13.00-14.00;

- при шестидневной рабочей неделе - 6 часов 30 минут с одним выходным днем (воскресенье), время работы с 8.00-15.30 с перерывом на обед с 13.00-14.00.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работникам, для которых предусмотрен график работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) время работы в предпраздничные дни с 8.00 до 15.00 без перерыва на обед.

6.6. Продолжительность рабочего времени для работающих по шестидневной рабочей неделе для:

а) уборщиков производственных и служебных помещений учебных корпусов, учебно-спортивного комплекса и общежития, дворников учебных корпусов - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 5 часов, выходной - воскресенье. Время работы с понедельника по пятницу: с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00; в субботу 5 часов с 8.00-13.30 с перерывом на обед с 12.00-12.30.

б) уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, администратора дежурного, дежурного раздевального отделения, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений бассейна:

- 1-я дневная смена: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 5 часов. Время работы с понедельника по пятницу: с 7.30 до 15.00 с перерывом на обед с 11.00 до 11.30; в субботу: с 9.00 до 14.30 с перерывом на обед с 11.30 до 12.00.

- 2-я дневная смена: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 5 часов. Время работы с понедельника по пятницу включительно: с 14.30 до 22.00 с перерывом на обед с 18.30 до 19.00; в субботу: с 14.30 до 20.00 с перерывом на обед с 18.30 до 19.00.

в) инструкторов-методистов бассейна – скользящий график в условиях работы в режиме гибкого рабочего времени. Начало и окончание рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон, шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

г) медицинской сестры бассейна:

- 1-я дневная смена: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 4 часа 00 минут. Время работы с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 14.30 с перерывом на обед с 11.00 до 11.30; в субботу: с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед;

- 2-я дневная смена: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 4 часа. Время работы с понедельника по пятницу включительно: с 14.30 до 22.00 с перерывом на обед с 18.30 до 19.00; в субботу: с 14.00 до 18.00 без перерыва на обед.

6.7. Сторожа (вахтерам) учебного корпуса №1, учебно-спортивного комплекса, общежития, лыжной базы, стадиона, а также слесарям-сантехникам учебно-спортивного комплекса установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени - 40 часов.

Режим работы - скользящий график в условиях гибкого рабочего времени. Рабочие и выходные дни определяются графиком сменности.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода.

6.8. Сторожам (вахтерам) учебных корпусов установлено неполное рабочее время. Устанавливается скользящий график в условиях гибкого рабочего времени. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – с понедельника по пятницу с 7.00-20.00, в субботу с 8.00-18.00, выходной день – воскресенье. Время для отдыха и приема пищи на рабочем месте определяется работником самостоятельно.

6.9. Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время, не может превышать половины нормы рабочего времени: для профессорско-преподавательского состава не более 18 часов, медицинских работников 19 часов 30 минут и не более 20 часов в неделю для остальных категорий работников.

6.10 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

6.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением лиц, указанных в п 6.11.2.

6.11.2. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических, педагогических и иных педагогических работников Академии определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы:

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней;
- начальнику учебного отдела в количестве 56 календарных дней;
- инструкторам-методистам в количестве 56 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. При этом длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Академии.

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

6.11.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.11.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

6.11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.11.8. График отпусков утверждается Ректором (проректором) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.11.9. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников под подпись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.11.10. По соглашению между работником и Академией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником;
- в других случаях: по соглашению сторон отпуск может быть перенесен на другую дату по семейным обстоятельствам (прохождение лечения, оплаченная путевка, необходимость ухода за больным членом семьи, рождение ребенка в семье, свадьба и др.)

6.11.12. Заявление с просьбой о переносе отпуска по семейным обстоятельствам работник обязан предоставить на согласование работодателю не позднее 14 календарных дней до наступления даты отпуска, запланированного по графику.

6.11.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

6.11.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.11.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 5 календарных дней.

6.11.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.11.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.12. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения делает отметку в таблице учета рабочего времени и информирует об отсутствии работника бухгалтерию и отдел кадров.

6.13. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, но с письменного согласия работника.

## **7. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ РАБОТА)**

7.1. Работники могут выполнять работу вне места нахождения работодателя, дистанционно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при осуществлении образовательной деятельности при условии использования для выполнения трудовых функций и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

7.2. Дистанционный характер работы на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору устанавливается как постоянно, так и временно, а именно:

- постоянная дистанционная работа – это работа в течение всего срока действия трудового договора до его окончания (либо до пересмотра условий трудового договора);

- временная дистанционная работа, а именно: - непрерывная работа в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев;

- периодическая или смешанная при условии чередовании периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.3. На дистанционных работников, выполняющих свои трудовые функции, распространяются нормы трудового права с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Режим рабочего времени при дистанционной (удаленной) работе устанавливается на основании трудового договора (дополнительного соглашения). Трудовой договор (дополнительное соглашение) определяет порядок выхода на рабочее место при временном переводе на дистанционную (удаленную) работу. (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).

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

7.6. Работники должны быть на связи с непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами и трудовым договором (дополнительным соглашением) с работником.

7.7. На основании статьи Трудового кодекса Российской Федерации 312.6, работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. С согласия или ведома работодателя и в его интересах работник может использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. Работодатель также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. В экстренных случаях переход на удаленную работу может оформляться в упрощенном порядке с согласия работника на основании приказа Ректора (лица, уполномоченного Ректором) Академии.

## **8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ.**

8.1. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет и до наступления предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники, проходящие диспансеризацию, обязаны согласовывать дату прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем.

8.5. Работники, проходящие диспансеризацию, освобождаются от работы приказом Ректора Академии с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления и согласования даты прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем. Работодатель вправе назначить другую дату прохождения диспансеризации.

8.6. Работники, проходящие диспансеризацию, обязаны представлять справку из медицинского учреждения после прохождения диспансеризации.

8.7. Если работник не представил подтверждение о прохождении диспансеризации, то работодатель имеет право считать данный день как прогул.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. Администрация Академии поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и т. д.).

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Уставом и Положением об оплате труда работников Академии.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к ведомственным наградам, наградам установленных законодательством субъектов Российской Федерации и государственным наградам Российской Федерации.

9.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 Трудового кодекса РФ).

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.6. 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.

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

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

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

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

10.11. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания администрация Академии имеет право снять его с работника по собственной



инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В АКАДЕМИИ**

11.1. В целях обеспечения комплексной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны объектов в Академии установлены система контроля и управления доступом в здания и сооружения Академии и система видеонаблюдения на территории Академии. Вход в здания и сооружения Академии работников, обучающихся и иных лиц осуществляется с использованием банковских карт «Мир» и по документам, удостоверяющим личность. Пропускной режим осуществляют сторожа(вахтеры) Академии, организацию пропускного режима и контроль за состоянием безопасности при осуществлении пропускного режима на объектах Академии – руководители структурных подразделений, в ведении которых находятся охраняемые объекты.

11.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе или лицо, назначенное приказом Ректора.

11.3. За содержание в исправном состоянии оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают старшие лаборанты. Старшие лаборанты заблаговременно открывают закрепленные за кафедрой аудитории и закрывают их после проведения занятий. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов хранятся на вахте Академии и выдаются под роспись в журнале учета выдачи ключей.

11.4. В помещениях Академии запрещается:

- портить имущество (столы, стулья, стены, приборы, окна, двери, световые щиты, туалетные комнаты);
- играть в азартные игры;
- курить, хранить, распространять и употреблять спиртные напитки, включая слабоалкогольные; хранить, распространять и употреблять наркотические вещества;
- нецензурно выражаться.

11.5. Административно-хозяйственный персонал обеспечивает охрану учебных зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в бытовых и учебных зданиях Академии.

11.6. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние имущества Академии возлагается приказом Ректора академии на ответственных лиц из числа административно-хозяйственного персонала.

11.7. В Академии устанавливаются следующие приемные часы:

- Ректор принимает по личным вопросам: среда с 15.00 до 17.00;
- проректор по учебной работе принимает: работников - понедельник с 14.00 до 16.00, обучающихся - пятница с 14.00 до 16.00;
- проректор по спортивной работе принимает: среда с 14.00 до 15.00;
- проректор по научно-исследовательской работе принимает: вторник с 15.00 до 16.00;
- деканы факультетов принимают ежедневно, кроме четверга с 14.30-16.00.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются решением Ученого совета Академии и утверждаются Ректором.

12.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.



Обходной лист

ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
ФГБОУ ВО ВЛГАФК

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Библиотека \_\_\_\_\_

Читальный зал \_\_\_\_\_

Лыжная база \_\_\_\_\_

Комендант \_\_\_\_\_

Кастелянша \_\_\_\_\_

Бухгалтерия \_\_\_\_\_

Отдел кадров \_\_\_\_\_

**Подпись должностного лица**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.