

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВГЛТУ

 М.В. Драпалюк

«08» июня 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее – Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и Коллективным договором порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- направления на работу уполномоченными в соответствии федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

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.

2.2. Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон, заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а второй хранится у работодателя в Отделе кадров Университета.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между поступающим на работу и работодателем электронными документами с использованием работодателем усиленной квалифицированной электронной подписи, работником – усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи. Порядок взаимодействия работника с работодателем в процессе дистанционной работы предусмотрен Положением о дистанционной работе.

2.3. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, и не могут содержать условия, ущемляющие права и гарантии работников, установленные трудовым законодательством.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.6. 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. Указанные лица, 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.

- 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.

2.7. Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, установлен Регламентом проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников установлен Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.8. Отделом кадров в срок не позднее двух месяцев до окончания учебного года составляется на следующий учебный год список педагогических работников Университета, срок трудового договора которых истекает в следующем учебном году, и представляется для утверждения ректору. Утвержденный список размещается центром информационных технологий на официальном сайте Университета.

2.9. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации и (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, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.11. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется).

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

2.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Если поступающий на работу ранее отказался от ведения трудовой книжки и предъявил сведения о трудовой деятельности, но предоставленной информации не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у поступающего на работу трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию. В случае непредоставления

трудовой книжки, страховой стаж будет считаться по имеющимся у работодателя сведениям.

2.17. Об изменении персональных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в Отдел кадров.

2.18. В соответствие с трудовым законодательством до заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника сотрудник Отдела кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудники Отдела кадров обязаны ознакомить работника под подпись с:

- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда;
- Положением о защите персональных данных.

2.21. Для всех поступающих на работу проводится обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

2.22. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производится в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с ректором, проректорами является (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса;

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора,

соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.32. В день прекращения трудового договора:

- Отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, медицинскую книжку (при наличии).

- расчетный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля обязан произвести с работником окончательный расчет.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета или уполномоченного им лица.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.34. По письменному заявлению работника Отдел кадров не позднее трех

рабочих дней со дня подачи заявления обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и 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 коллективным 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, в том числе работников профессорско-преподавательского состава, 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 Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и Коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

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

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

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений Университета;

3.1.16. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов медицинских организаций.

Для прохождения диспансеризации, на основании письменного заявления и по согласованию с руководителем подразделения:

- работники, в возрасте до 40 лет освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением среднего заработка.
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей п. 3.2 освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением среднего заработка.
- работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением среднего заработка.

3.2. Кроме основных прав, педагогические работники Университета имеют следующие академические права и свободы:

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

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;

3.3.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.4. Работники Университета обязаны:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.6. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.4.7. 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).

3.4.8. Вести себя достойно и уважать честь и достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.4.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.4.10. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях Университета;

3.4.11. Не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением должностных

обязанностей;

3.4.12. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.13. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

3.4.14. Не допускать использования без разрешения наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Университета в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.4.15. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.4.16. Соблюдать пропускной режим, установленный Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».

3.4.17. Представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.5. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.3 настоящих Правил, научно-педагогические работники обязаны:

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

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. 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;

3.5.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.5. 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;

3.5.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.5.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

4.2.10. 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;

4.2.11. 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;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.16. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных

занятий;

4.2.17. Своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом и научными работниками Университета;

4.2.18. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

4.2.19. Создавать условия для проведения учебно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

4.2.20. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.21. Обеспечивать по утвержденному графику отпусков своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам;

4.2.22. 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.

4.3. 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.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом 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.

## **V. Рабочее время**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;

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

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

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

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Для работников Университета, связанных с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.4. Для работников, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается:

5.6.1. Для работников, не связанных с обслуживанием учебного процесса:  
начало рабочего дня - 8 часов 30 минут;  
обеденный перерыв с 12 до 12 часов 42 минут.

окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 17 часов 30 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут;

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

5.6.2. Учебно-вспомогательный персонал работает в соответствии с расписанием учебным занятий по распорядку работы кафедр и факультетов, с учетом смены, по которой работает факультет.

5.7. В случае возникновения необходимости социального дистанцирования сотрудников в рабочее время, с письменного согласия работника (заключение дополнительного соглашения) может устанавливаться следующий режим работы:

- начало работы - 9 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 13 до 13 часов 42 минут;
- окончание работы с понедельника по четверг - 18 часов 30 минут, пятница - 17 часов 00 минут.

5.8. По согласованию с профсоюзным комитетом Университета, с учетом специфики работы отдельных категорий работников Университета и структурных подразделений, приказом ректора может устанавливаться время начала и окончания работы, отличное от установленного в п. 5.6 настоящих Правил, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством.

5.9. Когда по условиям работы в Университете при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного

года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.10. По согласованию работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

5.11. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием, планом работы кафедры и индивидуальным планом на условиях трудового договора.

5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графиков работ, выполнением индивидуальных планов учебной, методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и руководителями соответствующих структурных подразделений Университета.

5.13. Контроль за выполнением административных и других функций директорами институтов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений осуществляется ректором и проректорами в соответствии с должностными инструкциями.

5.14. Работа в порядке внешнего совместительства, разрешенного действующим трудовым законодательством, профессорско-преподавательским составом и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.15. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Университете по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, (обеденный перерыв), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.3. Время перерыва для отдыха и питания работников Университета устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 42 минут. По согласованию с профсоюзным комитетом Университета с учетом специфики работы отдельных категорий работников Университета и (или) структурных подразделений, приказом по Университету перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в иное время.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам Университета предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день – воскресенье. Лицам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиками сменности, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть

менее 42 часов.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.7. Работникам (за исключением профессорско-преподавательского состава) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Дополнительный отпуск, продолжительностью 14 календарных дней, предоставляется работникам Университета, включенным в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и работающим на ставку (Приложение 2 к Коллективному договору).

6.9. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодно отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной оплаты по вине Работодателя, отпуск переносится на период задержки выплаты.

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

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

6.13. 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.

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

## **VII. Оплата труда**

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета и включает в себя: оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

7.4. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о заработной плате, начислениях и вычетах.

7.5. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, счет банковской карты и, в исключительных случаях, через кассу Университета.

7.6. Выплата заработной платы производится за фактически отработанное время. За первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

### **VIII. Поощрения за труд**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.3. Выплаты стимулирующего характера, критерии и условия их назначения, порядок осуществления и периодичность, размеры определяются Положением об оплате труда Университета, устанавливающим систему оплаты труда, либо Коллективным договором.

8.4. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени (доли ставки) или в зависимости от выполненного объема работ.

8.5. Премииальные выплаты работникам в виде разовых (единовременных) выплат производятся по итогам работы с учетом критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

8.6. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

8.7. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к награждению отраслевыми и государственными наградами.

## **IX. Ответственность сторон трудового договора.**

### **Дисциплинарные взыскания**

9.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Университета. 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.

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

9.8. Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица 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 (распоряжением) под подпись, составляется соответствующий акт.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Университета.

## **Х. Порядок в помещениях Университета**

10.1. Работодатель обеспечивает охрану зданий и сооружений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях Университета.

10.2. Ответственность за материально-техническое обеспечение Университета (наличие учебного оборудования, мебели, информационных ресурсов и оборудования, поддержание микроклимата помещений и пр.) несет проректор по

административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

10.3. В помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в неопрятном виде, в верхней одежде и головных уборах;
  - б) пользоваться мобильными телефонами при проведении занятий, заседаний, конференций и совещаний;
  - в) шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
  - г) находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; употреблять алкогольные, наркотические и токсические вещества;
  - д) сорить, расклеивать объявления в непредусмотренных местах;
  - ж) курить в помещениях, зданиях и на прилегающей территории Университета;
- з) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций.

10.4. С целью безопасности работников и обучающихся, а также защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), обеспечения сохранности имущества в Университете используется сертифицированная система видеонаблюдения.

10.5. Находиться в зданиях и на прилегающей территории Университета разрешено с 07 часов 30 минут до 21 часа 00 минут.

10.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здания Университета: ректор, проректоры, помощник ректора по безопасности, деканы, заместители деканов, начальники управлений и отделов. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях Университета в

нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здания Университета на основании приказа ректора в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками университета в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности

## XI. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

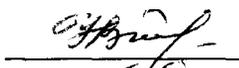
11.2. Изменения в настоящие Правила вносятся в соответствии с Инструкцией подготовки и оформления локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВГЛТУ» от 27.04.2021 г. и доводятся до сведения работников Университета отделом кадров правового и кадрового управления (далее – Отдел кадров).

11.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.4. Правила размещаются на официальном сайте Университета. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись.

Согласовано:

начальник ПиКУ

 Н.В. Горюнова

председатель ПК ВГЛТУ

 А.Н. Мильцин

главный юрисконсульт

 И.И. Дементьева