

	ФГБОУ ВО «ОГПУ»
	Положение о процессе
СМК-П-6.1-12:2020	Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования (ФГБОУ ВО «ОГПУ»)



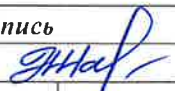
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ОГПУ»)**

СМК-П-6.1-12:2020

Дата введения: 25.01.2023 г.

Оренбург 2023 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Шаврина Н.В. 	24.01.2023
Версия: 1.2. Действует	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:		КЭ: УЭ: — стр. 1 из 52

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

Предисловие

1 Разработан:	Взамен / впервые	Взамен правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет» от 05.04.2021, утвержденных приказом № 744 от 05.04.2021 г. г.
	Разработчик	Начальник управления кадров Н.В. Шаврина
2 Введён в действие:	Приказом	№ 199 от 24.01.2023г.
3 Статус:		действует
4 Срок действия:	До планового пересмотра	31.12.2025г.
5 Последняя литера изменения:	Номер	1.1

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения, обозначения, сокращения	6
4	Общие положения	9
5	Порядок приема, перевода и увольнения работников	9
6	Основные права и обязанности сторон трудового договора	25
7	Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха, порядок предоставления отпусков	33
8	Поощрения за успехи в работе	44
9	Ответственность работников	44
10	Оплата труда	45
11	Обеспечение порядка в помещениях и на территории Университета	46
12	Приложения	48
13	Лист регистрации изменений	51
14	Лист согласования и рассылки	52

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

1 Область применения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

1.2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для работодателя и всех работников Университета.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников университета и действуют до принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего трудового распорядка вносятся по мере необходимости на основании приказа ректора Университета.

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

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

➤ Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);

➤ Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. N 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»;

➤ Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

➤ Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

➤ Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

➤ Письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.12.2018г. № 14-2/ООГ-9754 «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска»;

➤ Уставом Университета;

➤ Коллективным договором;

➤ Положением «Об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет» (СМК-П-6.1.04:2020) и другими нормативными документами СМК Университета.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

3 Определения, обозначения, сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие термины, понятия и сокращения:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет», юридический адрес: 460014, город Оренбург, улица Советская, дом 19, в лице ректора, действующего на основании Устава.

Учредитель – Министерство просвещения Российской Федерации.

Работники – физические лица, работающие в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет» по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должности научных работников, а также должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке.

Ученый совет Университета – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство Университетом.

Ученый совет института/факультета – коллегиальный орган, осуществляющий общее руководство институтом/факультетом.

Структурное подразделение – официально выделенная часть Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Сайт Университета – официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Конкурсный отбор претендентов на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – отбор на замещение должностей педагогических работников из числа лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленным трудовым функциям, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные этим соглашением трудовые функции, соблюдать правила внутреннего трудового

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

распорядка, действующие у данного работодателя.

Дополнительное соглашение об изменениях, определенных сторонами условий трудового договора – соглашение об изменениях определенных сторонами условий трудового договора.

Должностная инструкция – это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Перевод работника 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, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ). Кроме того, к рабочему времени относятся специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда (ч. 1 ст. 109 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день – режим работы, при котором работник эпизодически привлекается к работе за пределами рабочего времени как до начала рабочего дня, так и после.

Суммированный учет рабочего времени – при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Почасовая оплата труда – форма оплаты труда работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учётом квалификации работника и условий труда.

Производительность труда – степень эффективности трудовых затрат работника в производстве материальных благ или способность создавать в единицу времени определенное (большое или меньшее) количество продукции.

Эффективность труда – это соотношение между результативностью труда и эффективностью произведенных затрат.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Виды дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев).

Периодическая дистанционная работа – выполнение работником трудовой функции дистанционно периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Сведения о трудовой деятельности - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

Договор гражданско-правового характера - соглашение между физическим лицом и юридическим лицом, направленное на возникновение, изменение или прекращение взаимных прав и обязанностей.

Сокращения

Дополнительное соглашение – дополнительное соглашение об изменениях, определенных сторонами условий трудового договора;

Конкурс; конкурсный отбор – конкурсный отбор претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

МСЭ – медико-социальная экспертиза;

Педагогические работники; ППС – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

Подразделение – структурное подразделение;

Правила – правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет»;

Представительный орган работников - первичная профсоюзная организация работников и студентов Оренбургского государственного педагогического университета Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

Ф.И.О – Фамилия, Имя, Отчество;

Университет; ФГБОУ ВО «ОГПУ»; ОГПУ; Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

4 Общие положения

4.1. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

4.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

4.3. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Университета. Информация об изменениях в настоящие Правила доводится до сведения работников Университета путем общей рассылки по электронной почте Университета.

4.4. Обмен документами и информацией между работниками и работодателем производится, в том числе, с помощью e-mail (использование официальных адресов электронной почты), факса или при помощи иных электронных и технических средств.

5 Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Заключение трудового договора. Порядок оформления приема на работу

5.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

5.1.2. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы/информацию:

➤ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

➤ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий или при заключении трудового договора по совместительству, работник отдела по работе с персоналом имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию или форму СТД-СФР;

➤ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

➤ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документы, подтверждающие наличие ученой степени (звания);

➤ работник может предоставить документы, подтверждающие повышение квалификации за последние 3 (три) года, при наличии;

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

5.1.3. Лица, поступающие на работу в Университет, должны пройти предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование для определенных должностей, и предъявить следующие документы:

➤ медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра;

➤ медицинское заключение о пригодности или непригодности (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанных в направлении;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- результаты флюорографии;
- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра врача-нарколога и врача-психиатра.

5.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

5.1.5. Предварительный медицинский осмотр лица, поступающие на работу в Университет, проходят в медицинской организации, указанной в направлении за счет средств работодателя. В случае заключения с лицом, поступающим на работу в Университет трудового договора и прошедшим за счет собственных средств медицинский осмотр, работодатель производит возмещение расходов работника. Для получения возмещения работник предоставляет в управление бухгалтерского учета и финансового контроля заявление на возмещение расходов по прохождению предварительного медицинского осмотра, к которому прилагаются: чеки (квитанции), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг и договор на оказание медицинских услуг. Возмещение расходов производится в ближайший день выплаты заработной платы.

5.1.6. Для оформления кадровых документов, расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и предоставления налоговых льгот, а также в иных целях работник может (не обязан) предоставить следующие документы/информацию:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о заключении/расторжении брака;
- свидетельство о рождении детей;
- справки МСЭ и индивидуальную программу реабилитации.

5.1.7. Лица, которым соответствующим медицинским учреждением установлена инвалидность, могут при приеме на работу предоставить в управление кадров копию справки МСЭ и индивидуальной программы реабилитации. В случае, если такое лицо не предоставило в управление кадров копию справки МСЭ и индивидуальную программу реабилитации, работодатель освобождается от ответственности за вред здоровью работника, который может быть причинен по причине отсутствия у работодателя достоверной информации о необходимых работнику условиях труда.

5.1.8. Кроме того, при оформлении трудовых правоотношений необходимо заполнить:

- личную карточку работника (форма № Т-2);
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию (Приложение А)

и предоставить 3 фотографии 3х4 см (для оформления личной карточки работника (форма № Т-2), личного листка по учету кадров).

5.1.9. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов/информации.

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

5.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала или иных обособленных структурных подразделений Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

5.1.13. Трудовые договоры могут заключаться:

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

5.1.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. В штатном расписании Университета предусмотрены должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

5.1.16. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, а также переводу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научного работника (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

5.1.17. Не проводится конкурс:

- на замещение должностей директора института, декана факультета, заведующего кафедрой (должности замещаются путем проведения процедуры выборов);
- при переводе педагогического работника (с его согласия) в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора;
- как правило, при заключении трудового договора на условиях внутреннего и внешнего совместительства на текущий учебный год;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

➤ на замещение временно отсутствующего работника. Трудовые договоры на замещение временно отсутствующего педагогического работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, заключаются до выхода этого работника на работу.

5.1.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

➤ признанные недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.1.19. Особенности процедуры заключения трудового договора с лицами, замещающими должности из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, устанавливаются действующим законодательством и соответствующими локальными правовыми актами Университета.

5.1.20. Должности работников Университета, не входящие в перечень педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

5.1.21. Должности ректора, проректора, замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. По достижении возраста семидесяти лет, лица, замещающие должности ректора и проректора, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. Одно и то же лицо не может замещать должность ректора более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

5.1.22. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

5.1.23. Работодатель обязуется провести вводный инструктаж по охране труда с лицом, поступающим на работу, в день его фактического приема на работу с внесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажей и ознакомить его под роспись с:

- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении) работника.

5.1.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается:

- дата начала работы. Если договор срочный, указывается дата окончания работы и основание заключения договора на срок;
- наименование должности и структурное подразделение в соответствии со штатным расписанием;
- является ли работа основной для работника или по совместительству;
- размер оклада, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым договором;
- основание издания приказа о приеме на работу (трудовой договор).

5.1.25. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с даты указанной трудовом договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора Университета.

5.1.26. На всех работников Университета (за исключением, работников, заключающих трудовой договор впервые или работников, подавших заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.), проработавших свыше пяти дней, специалист отдела по работе с персоналом управления кадров ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

5.1.27. Сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора формируются и ведутся в электронном виде.

5.1.28. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка на работника не оформляется. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

5.1.29. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в связи с ее утратой, повреждением работодатель обязуется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия) оформить новую трудовую книжку, а также вкладыш в нее (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.1.30. Привлечение к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.1.31. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.1.32. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

5.1.33. Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять иные работы (в т.ч. и научного характера) и оказывать образовательные услуги в рамках гражданско-правовых отношений, в том

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

числе заключать гражданско-правовые договоры с Университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

5.1.34. По письменному заявлению работника, которое можно будет направить на официальный адрес электронной почты ospu@ospu.ru (отсканированное заявление с подписью), работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности); справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

5.2 Изменение трудового договора. Порядок перевода работников на другую работу

5.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

5.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

5.2.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

➤ в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

➤ в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.2.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в управлении кадров Университета. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в управлении кадров Университета.

5.2.6. С работником, переводимым на другую работу, работодатель обязан провести инструктаж по охране труда.

5.2.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.3. Приостановление трудового договора в случае призыва на военную службу

5.3.1. Действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.3.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

5.3.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

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

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

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

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

5.3.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.3.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

5.4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

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

5.4.2. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.4.3. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.4.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.4.7. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.4.8. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на территории работодателя. График местонахождения работников составляет руководитель подразделения на основании приказа ректора и согласовывает с работниками.

5.4.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы на территории работодателя указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.4.10. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.4.11. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber и WhatsApp.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

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

5.4.13. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

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

5.4.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.4.16. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику. Руководитель подразделения должен направить служебную записку и акт о невыходе работника на связь в управление кадров. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.4.17. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП.)

5.4.18. Посещение рабочего места на территории работодателя, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения рабочего места на территории работодателя, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.4.19. Работодатель обеспечивает дистанционного (удаленного) работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Технические средства передаются по акту.

5.4.20. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию расходов на электроэнергию и интернет для

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

осуществления трудовой деятельности в соответствии с локальными нормативными актами университета.

5.4.21. Сумма выплаты, указанная в пункте 5.4.20., выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает. Выплаты, предусмотренные пунктом 5.4.20. выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

5.4.22. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно трудового законодательства Российской Федерации.

5.4.23. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

- по инициативе работодателя в случае, если работник в период выполнения трудовой функции дистанционно без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

- работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе, изменил местность выполнения трудовой функции, что повлекло невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

5.5. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников

5.5.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.5.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ.

5.5.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на расторжение трудового договора по инициативе работника, либо по соглашению сторон.

5.5.4. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор.

Сроки предупреждения определяются ТК РФ. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении (можно будет направить на официальный адрес электронной почты ospu@ospu.ru, отсканированное заявление с подписью).

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

День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

5.5.5. На заявлении об увольнении обязательно должна быть проставлена виза руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

5.5.6. 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.

5.5.7. В случае, когда ни одна из сторон трудового договора 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.

5.5.8. По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с работниками Университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся в профессорско-преподавательскому составу и научных работников), в случае:

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- отказа от участия в конкурсном отборе для заключения договора на новый срок;
- не прохождения конкурсного отбора.

5.5.9. Лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, до даты увольнения (независимо от основания увольнения) обязаны передать находящиеся у них материальные ценности иному лицу, указанному в приказе ректора Университета о передаче указанных ценностей.

5.5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (а в случае увольнения ректора – приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.5.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (сведения о трудовой деятельности) и выплатить все причитающиеся ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику (сведения о трудовой деятельности) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведения о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку ее (их) по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) после увольнения, уполномоченное должностное лицо обязано выдать ее (их) не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.6.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника:

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6,1-12:2020

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.6.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя uprav_kadr@ospu.su. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор университета);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6 Основные права и обязанности сторон трудового договора

Трудовые права и обязанности конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.1. Работник Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возможность избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе и через общественные организации и органы управления Университета;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в установленном в Университете порядке услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.1. Работники, замещающие должности из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научные работники, имеют также право:

- определять содержание учебных курсов и дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного (учебного) процесса.
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- сокращенную продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.1.2. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

6.2. Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- выполнять нормы труда;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и обучение по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- исполнять приказы работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщать работодателю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- своевременно, в течение 3 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, места регистрации и т.д.)
- не разглашать как в РФ, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие государственную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и(или) другим работникам;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте в течение 30 минут с начала рабочего дня с представлением оправдательных документов в

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

первый день выхода на работу не позднее следующего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону;

➤ исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2.1. Педагогический работник, обязан:

➤ выполнять учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.;

➤ контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

➤ контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

➤ обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

➤ формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности);

➤ развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности;

➤ соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;

➤ не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

6.3. Работнику запрещается:

➤ использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

➤ использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

➤ курить в помещениях Университета и его структурных подразделений, а также на прилегающей к ним территории;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также находится в нерабочее время на территории работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях по личной инициативе и в личных целях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.5. Работодатель обязан:

- обеспечивать нормальную организацию работы всех категорий работников Университета;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- в пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов;
- утверждать и распределять в установленном Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований за счет средств Университета;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- выплачивать вовремя и в полном объеме заработную плату работникам;
- индексировать заработную плату работников;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других работников Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников;
- своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- направлять работников на предварительный и периодический медицинский осмотры, на обязательное психиатрическое освидетельствование;
- организовать учет выданных направлений работникам для прохождения предварительного и периодического медицинского осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования;
- знакомить работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодического медицинского осмотра;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

6.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также медицинский осмотр нарколога и психиатра, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7 Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха, порядок предоставления отпусков

7.1. Рабочее время, порядок его использования

7.1.1. В связи с тем, что в Университете работают подразделения с разными режимами работы и разными категориями работников, устанавливаются разные режимы работы.

7.1.2. В Университете работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 36 часов в неделю (четыре дня – 7,5-часовой рабочий день, 1 день – 6-часовой рабочий день)
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней – 7-часовой рабочий день, 1 день – 5-часовой рабочий день);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

7.1.3. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, как правило, установлена шестидневная рабочая неделя с количеством рабочих часов в неделю – 36. Выходной день - воскресенье. Допускается по приказу ректора Университета устанавливать другой график работы.

7.1.4. В пределы рабочего дня педагогических работников в зависимости от занимаемой должности, включаются учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

7.1.5. Максимальный годовой объем учебной нагрузки на одну ставку не более 900 часов.

7.1.6. Время начала и окончания рабочего дня педагогических работников, как правило, определяется расписанием учебных занятий и выполнением видов работ, указанных в п.7.1.4.

7.1.7. Соблюдение педагогическими работниками выполнения видов работ, указанных в п.7.1.4. контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (заведующим кафедрой, руководителем, директором института/деканом факультета).

7.1.8. Сотрудники учебно-методического управления и (или) управления кадров осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания ППС.

7.1.9. При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой обязан принять меры к замене его другим преподавателем.

7.1.10. Режим работы педагогических работников обеспечивает реализацию нормы рабочего времени в среднем в течение десяти рабочих месяцев учебного года. Ежедневная длительность работы может отклоняться от установленной продолжительности рабочего дня, а возникающая в связи с этим переработка или недоработка взаимно балансируются и погашаются в рамках учебного года.

7.1.11. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты (в объеме не более 300 часов в год) и т.п. работа, проводимая работниками Университета, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.1.12. Продолжительность рабочей недели для научных работников, административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей с 8 часов 30 минут, обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 15 минут (в пятницу – в 16 часов 00 минут). Допускается по приказу ректора Университета устанавливать другой график работы для отдельных подразделений или отдельным работникам с обеденным перерывом не менее 30 мин., с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения или работника.

7.1.13. Продолжительность рабочей недели для прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей с 8 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

7.1.14. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов, как правило, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье).

Начало рабочего дня работников с шестидневной рабочей неделей (за исключением ППС) с 8 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 15 часов 30 минут (в субботу - 13 часов 30 минут). Допускается по приказу ректора Университета устанавливать другой график работы для отдельных подразделений или отдельным работникам с обеденным перерывом не менее 30 мин., с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения или работника.

7.1.15. Продолжительность рабочей недели для методистов составляет 36 часов, как правило, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня работников с пятидневной рабочей неделей с 8 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут, окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 16 часов 00 минут, в пятницу - 14 часов 30 минут. Допускается по приказу ректора Университета устанавливать другой график работы для отдельных подразделений или отдельным работникам с обеденным перерывом не менее 30 мин., с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения или работника.

7.1.16. Для отдельных работников, с учетом специфики работы, может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

7.1.17. В Университете для отдельных работников, с учетом специфики работы, может устанавливаться работа по графику с суммированным учетом рабочего времени. Дата выхода на работу, а также начало и окончание рабочего дня, обеденного перерыва и выходные дни для каждого работника определяются в соответствии с графиком работ, утвержденным работодателем. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

7.1.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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, II, III группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (в соответствии с п. 5.4. Коллективного договора);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6, 1-12:2020

труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.1.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

7.1.20. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

7.1.21. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использованного рабочего времени.

Табель заполняется два раза в месяц руководителями структурных подразделений на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.

7.1.22. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий осуществления образовательного процесса.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.1.23. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях без согласия работника на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.1.24. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. *Время отдыха, порядок предоставления отпусков*

Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все лица, работающие по трудовому договору.

7.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- дни отдыха с сохранением места работы и среднего заработка;
- еженедельный непрерывный отдых.

7.2.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов.

При заключении трудового договора работнику может предоставляться иное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения.

Работникам, занимающим должность водителя, не позже, чем через 4 часа управления автомобилем предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, которые включаются в рабочее время. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Работникам, работающим за компьютером от четырех до восьми часов в день, каждый час предоставляются 10-15 минутные перерывы, которые включаются в рабочее время. Это время не засчитывается во время перерыва для отдыха и питания.

7.2.3. Выходные дни.

Работникам Университета предоставляются выходные дни – еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. При 5-дневной рабочей недели предоставляется 2 выходных дня, при 6-дневной рабочей недели – 1 выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день – суббота.

7.2.4. Нерабочие праздничные дни.

В соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями для работников Университета являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного дня и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничных рабочий день или в соответствии с Постановлением Правительства РФ о переносе выходных дней.

7.2.5. Отпуска.

Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период студенческих каникул.
- педагогическим работникам (методистам) предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- научным работникам Университета, в соответствии с Коллективным договором предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- главному специалисту по ведению воинского учета и бронированию граждан предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6, 1-12:2020

продолжительностью один месяц (согласно п.5. Постановления СНК СССР от 17.04.1939г. № 22с);

- работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарных дней (в соответствии с п. 5.30. Коллективного договора);
- работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором Университета по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года с учетом режима работы подразделений и пожеланий (по возможности) работников.

В график отпусков не включаются следующие работники:

- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- ППС, работающие на условиях внешнего совместительства по срочному трудовому договору, заключенному на текущий учебный год. Таким работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их заявлению.

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

Структурные подразделения Университета обязаны представить предложения в график отпусков Университета не позднее 1 декабря текущего года.

Продление, перенос, разделение на части и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска происходит с согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению, которое работник обязан подать не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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

Работодатель обязуется предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый 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.

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. К таким категориям относятся:

- работники, имеющие 3-трех и более детей в возрасте до 18-ти лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска;
- работники до 18 лет;
- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам;
- работники во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруги военнослужащих;
- ветераны боевых действий;
- работники в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора, приостановленного на период прохождения военной службы, оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы.

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

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Право на данный отпуск и его продолжительность определяется по результатам специальной оценки условий труда и фиксируется в карте специальной оценки условий труда. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Список должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска приведены в Приложении Б к настоящим Правилам.

Основанием предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированные рабочие дни являются приказ об установлении ненормированного рабочего дня и журнал учета фактически отработанного времени работниками в условиях ненормированного рабочего дня (Приложение В), который ведется руководителями структурных подразделений Университета.

Разделение дополнительных оплачиваемых отпусков на части не допускается.

Коллективный договор может содержать иные основания предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых сверх установленных законодательством.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка только по основному месту работы в соответствии с ТК РФ.

Отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

➤ Длительностью до 5 календарных дней Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

➤ Длительностью до 14 календарных дней следующим категориям Работников:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы).

➤ Длительностью до 35 календарных дней - ветеранам боевых действий.

➤ Длительностью до 60 календарных дней работающим инвалидам.

➤ В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

Отпуск по беременности и родам.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

Отпуск по уходу за ребенком.

По заявлению матери, отца, бабушки, деда, других родственников или опекунов ребенка им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Отпуск работникам, усыновившим ребенка, предоставляется в соответствии с ТК РФ.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранее сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до трех лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Отпуск при работе по совместительству.

Лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.2.6. Дни отдыха с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются:

➤ для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по письменному заявлению работника;

➤ для сдачи крови и ее компонентов – 1 дополнительный день отдыха предоставляется работнику после каждого дня сдачи. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

➤ для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники при прохождении диспансеризации освобождаются от работы:

1) в возрасте от 18 до 39 лет (включительно) – на 1 рабочий день раз в 3 года;

2) в возрасте 40 лет и старше - 1 рабочий день 1 раз в год;

3) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю. Согласованное заявление подают в управление кадров.

В случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Освобождение от работы оформляется приказом ректора Университета.

Работник подтверждает документально прохождение диспансеризации.

8 Поощрения за успехи в работе

За многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейной датой, за добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей, за добросовестное и качественное выполнение особо сложных и важных для Университета заданий и другие успехи в работе к работникам Университета могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой ректора Университета;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами.

За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

9 Ответственность работников

9.1. Дисциплинарная ответственность

9.1.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске или командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ, а также другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Наложению дисциплинарного взыскания предшествует служебная проверка по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Университета.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9.2. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10 Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с действующей в Университете системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

10.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц **25-го** числа оплачиваемого месяца и **10-го** числа месяца, следующего за оплачиваемым. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится, как правило, на платежную карту «Мир» в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 дней до дня выплаты заработной платы.

10.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику пропорционально отработанному времени.

10.5. Заработная плата за последний месяц текущего года (за декабрь) выплачивается 25 декабря за первую половину месяца, за вторую половину месяца не позднее двух рабочих дней до окончания месяца на основании табелей учета рабочего времени. Если выплата заработной платы за декабрь совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.6. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу и за работу в ночное время, за работу в особых климатических условиях, не предполагают включения в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда.

10.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

11 Обеспечение порядка в помещениях и на территории Университета

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

11.2. В помещениях и на территории Университета запрещается:

- курить в помещениях и на территории учебных корпусов и общежитий Университета на расстоянии менее 15 метров от входа в здания;
- распивать спиртные напитки;
- хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;
- появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- находиться в зданиях Университета в выходные и нерабочие праздничные дни без специального разрешения работодателя.

11.3. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития, работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.4. Вскрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтёру. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтёрами при предъявлении электронной карты работника Университета в соответствии с утверждённым руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

При получении/сдачи ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия/закрытия помещения.

11.5. В Университете установлен пропускной режим.

Доступ иных лиц осуществляется после предъявления ими документов, удостоверяющих личность с письменным отражением работником отдела обеспечения внутреннего порядка в специальном журнале фамилии, имени, отчества посетителя, времени входа, выхода, структурного подразделения, в которое посетитель прибыл.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

12 Приложения

Приложение А (рекомендуемое) Шаблон оформления автобиографии

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Приложение Б (обязательное)
Список должностей с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Главный бухгалтер	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	14
Начальник отдела	Юридический отдел	14
Начальник управления	Управление кадров	14
Начальник управления	Управление по административно-хозяйственной работе	14
Помощник ректора по безопасности (Токарев В.В.)	Ректорат	5
Специалист по учебно-методической работе (Бугакова Е.В., Мельникова С.П.) Начальник отдела	Учебный отдел учебно-методического управления	14
	Отдел воспитательной работы и молодежной политики	14
Специалист (Жавнерко О.Д., Матвеева Е.Ю., Клементьева А.Г.)		14
Комендант	Управление по административно-хозяйственной работе	5
Заведующий общежитием		5
Водитель автомобиля		5

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

Приложение В (обязательное)

ЖУРНАЛ

учета фактически отработанного времени работниками в условиях
ненормированного рабочего дня

(наименование структурного подразделения Университета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Фактически отработанное время в условиях ненормированного рабочего дня дата / время
1.	Иванов Иван Иванович	инженер	26.01.2023 г. с 17.45 до 19.00

Руководитель структурного
подразделения Университета _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

14 Лист регистрации изменений

№ измен ения	Дата	Номера листов	Причина изменения	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшего изменения

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «ОГПУ»
СМК-П-6.1-12:2020

15 Лист согласования и рассылки

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер, начальник управления	Подольских И.Г.	
Ректорат	Помощник ректора по безопасности	Токарев В.В.	
Первичная профсоюзная организация работников и студентов ОГПУ	Председатель	Ширин Ю.А.	
Служба менеджмента качества образования	Руководитель	Луговая И.В.	

Рассылка осуществляется посредством размещения на официальном сайте Университета.