



Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

4.42 Управление документацией

Иркутский ГАУ–СК-
ПВРР-7.1-3.1 -24

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Утверждено

На основании решения ученого совета
№ 4 от «27» декабря 2024 г.

Ректор ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Дмитриев Н. Н.

« 30 » декабря 2024 г.



Положение о правилах внутреннего распорядка работников Иркутского ГАУ
Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24
Версия 02

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Рамкулова А. Н.	30.12.2024
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т. В.	30.12.2024
Согласовано	Проректор по учебной работе и молодежной политике	Иванов Д. А.	30.12.2024
	Председатель профсоюзного комитета сотрудников	Гутник Е. Т.	30.12.2024
	Начальник отдела кадров	Белюсова В. Г.	30.12.2024
Версия: 02		КЭ УЭ №	Стр.:



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда Российской Федерации «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30 июня 2003 года №41, Приказом Министерства науки и высшего образования «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» от 22 декабря 2014 года №1601, Письмом Министерства науки и высшего образования «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования» от 26 июня 2003 года №14-55-784 ин/15 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие Правила устанавливают в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее - Работодатель, Университет) режим труда и отдыха, имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации согласно Положению о найме, перемещении и увольнении персонала (Иркутский ГАУ-СК-ПНПУП-7.1-3.1-22 от 01 апреля 2022 года).

2.2. Трудовой договор заключается по установленной в университете форме (определенной для каждого вида персонала вуза) с указанием должности, места работы, даты возникновения и окончания (если это предусматривается) трудовых отношений характеристики условий труда, режима работы и отдыха, условий оплаты труда и др. существенных условий.

2.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится согласно Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Иркутский ГАУ-СК-ПЗДПРОППС-6.2.5-2.9-17 от 28 ноября 2017 г. (в ред. от 19.05.2023 г.).

2.3. Должности директора учебного института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Положением о выборах декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (Иркутский ГАУ-СК-ПВДЗК-7.1-3.1-17 от 03 июля 2017 года (в ред. от 29.10.2021 г.).

2.4. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.



2.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится согласно Положению о найме, перемещении и увольнении персонала (Иркутский ГАУ-СК-ПНПУП-7.1-3.1-22 от 01 апреля 2022 года).

2.6. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.7. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель (в лице ректора) имеет право на:

- управление Университетом и персоналом, принятие решений в пределах



предоставленных полномочий;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- утверждение должностных инструкций работников Университета;
- организацию улучшений условий труда, не предусмотренных обязательными требованиями трудового законодательства или коллективным договором, производимых по согласованию с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принятие локальных нормативных актов;
- проведение самостоятельно оценки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель (ректор) обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- рассматривать предложения профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по заключению изменению коллективных договоров (соглашений);
- разрабатывать и соблюдать правила внутреннего распорядка для работников Университета;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, при своевременном финансировании учредителем. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных



отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Университета.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) согласно ч. 1 ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором и соответствующие его квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в выборах в состав Ученого и методического советов Университета и советы факультетов (согласно Устава Университета);
- участие в обсуждении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и ее структурных подразделений через соответствующие органы управления и общественные организации;
- пользование лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотеками, услугами вычислительных центров учебно-научных учреждений, а также социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- другие права, установленные законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 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;



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- заботиться о повышении авторитета Университета;

- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего распорядка;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Университету и/или ее работникам;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Университета;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Кроме того, научно-педагогический состав Университета обязан:

- обеспечивать высокую эффективность научно-педагогической деятельности;

- в полном объеме выполнять и вести установленную учебную нагрузку. При убытии в командировки, краткосрочные отпуска письменно информировать заведующего кафедрой для проведения замены занятий другим преподавателем либо внесения изменений в расписание с согласованием в бюро расписаний порядка ликвидации возникшей задолженности у преподавателя;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать у обучающихся студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

- развивать у обучающихся студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- систематически заниматься повышением своей квалификации;



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и нравственном развитии;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

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

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения (непосредственного начальника). В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.5. Ответственность работника Университета.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник Университета обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Университете для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36 часовая рабочая неделя при шестидневной рабочей неделе. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности,



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.2 Продолжительность рабочего времени для научного персонала составляет 36 часов при шестидневной рабочей неделе, для учебно-вспомогательного персонала и административно-хозяйственного персонала - 40 часов (36 часов для женщин, работающих в сельской местности, для остальных льготных категорий в соответствии с нормами трудового законодательства) при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере не более 900 часов в учебном году. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 (в ред. от 13.05.2015).

Общая годовая нагрузка преподавателя, включая научную, методическую и воспитательную работу, составляет 1440 часов и оплачивается в размере установленного должностного оклада.

5.3.1. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3.2. При отсутствии учебной нагрузки преподаватели в учебный период обязаны находиться в пределах г. Иркутска с поддержанием с ними связи и возможностью их прибытия (в случае необходимости, связанной с учебно-воспитательным процессом) на кафедру, институт в установленное руководителем время.

5.3.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательским составом осуществляется проректорами по направлениям работы, деканами, заведующими кафедрами, директорами институтов, учебным отделом.

5.4. Рабочий день начинается в 08 часов 00 минут, а заканчивается в 17 часов 00 минут (в 16 часов 00 минут для женщин, работающих в сельской местности, для остальных льготных категорий в соответствии с нормами трудового законодательства). Время перерывов в работе с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

В пятницу рабочий день начинается в 08 часов 00 минут, а заканчивается в 15 часов 30 минут. Время перерыва в работе с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.5. Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.6. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 45 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 60



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

минут.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.7. В случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в вузе вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности вуз учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной Университета сотрудников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, скользящего графика, сменной и другие сведения об использовании рабочего времени (для работников котельной, работающей круглый год; водителей; трактористов; слесарей-ремонтников), должна учитываться в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).

5.7.2. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочная работа компенсируется оплатой в повышенном размере либо (по заявлению работника) предоставлением дополнительного времени отдыха. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в строгом соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.



5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель с помощью системы автоматического контроля времени. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель вправе отстранить от работы на полный рабочий день.

5.11. Руководители структурных подразделений также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);

- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком;

- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.14.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в качестве компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 8 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не



оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях и, как правило, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику согласно п. 4.4.8 Коллективного договора.

5.14.3. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. При этом однократно в течение календарного года допускается использование до 24 таких дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных дней, право на получение которых имеет родитель (опекун, попечитель) в текущем году. Каждый такой день оплачивается в размере среднего его заработка. При суммированном учете рабочего времени выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых выходных дней.

5.14.4. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, награжденным высшими государственными наградами за трудовые достижения - Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы, - до 3 недель в году;

- работникам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, - до 3 недель в году;

- работникам, являющимся добровольными пожарными территориального подразделения добровольной пожарной охраны, - до 10 календарных дней;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.14.5. Преподаватели Университета имеют право на длительный оплачиваемый отпуск сроком до 1 года не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Отпуск предоставляется для завершения крупных научно-



исследовательских работ, методических работ и т.п. по представлению кафедры и решению Ученого Совета Университета.

5.14.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям 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), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – от 7 до 14 календарных дней, согласно п. 4.4.9 Коллективного договора;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

5.14.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

5.14.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения профкома. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения сотрудников Университета.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» № 255-ФЗ от 29 декабря 2006 года (в ред. от 25.12.2023 г.).



6.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

7 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и добросовестную работу и другие достижения перед работодателем, обществом и государством к работнику могут быть применены следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Университета, губернатора Иркутской области, министерства сельского хозяйства Иркутской области, Министерства сельского хозяйства РФ;
- награждение нагрудным знаком «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник высшего образования РФ»
- награждение правительственными наградами.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. Поощрения объявляются в форме приказа или распоряжения, доводятся до сведения всего коллектива Университета и заносятся в трудовую книжку поощряемого.

8 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все работники Университета обязаны подчиняться руководству Университета и своим непосредственным руководителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, служебные инструкции.

8.2. Все работники Университета, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное виновное неисполнение работником своих трудовых обязанностей Университет вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности. К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ.

8.4. В случае обнаружения факта совершения работником дисциплинарного проступка, работодатель обязан истребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику в форме приказа, который объявляется работнику под расписку.



ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО

**Положение о правилах внутреннего распорядка
работников Иркутского ГАУ**

Иркутский ГАУ–СК-ПВРР-7.1-3.1 -24

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.9. В помещениях, на территории Университета и его структурных подразделениях **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;

-приносить с собой предметы, оборудование или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

-вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

-курить в местах, не предназначенных для этих целей;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Университет или находиться в помещениях Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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