

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ»

от «11» 06 2025 г. № 154/05

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ДонГУ», работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «ДонГУ» и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДонГУ», регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

3. Настоящие Правила распространяют свое действие на всех без исключения работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, за исключением работников филиалов ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Директора филиалов ФГБОУ ВО «ДонГУ» наделяются полномочиями по утверждению правил внутреннего распорядка филиалов ФГБОУ ВО «ДонГУ» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в отделе кадрового обслуживания работников и студентов ФГБОУ ВО «ДонГУ» при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

5. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ДонГУ».

6. Настоящие Правила, изменения к ним размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДонГУ».

7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

II. Порядок приема и увольнения работников

8. Порядок приема и увольнения работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» регулируется ТК РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

9. Трудовые отношения между работником и ФГБОУ ВО «ДонГУ» возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадрового обслуживания работников и студентов:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) две фотографии 3х4.

Одновременно при приеме на работу вместе с заявлением о приеме на работу работник собственноручно заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию, заявление о согласии на обработку персональных данных.

11. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы отдел кадрового обслуживания работников и студентов может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

При приеме по внешнему совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда лицо, поступающее на работу, в дополнение к документам, указанным в пункте 10 настоящих Правил, обязательно предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

13. Лица, поступающие на работу, должны до заключения трудового договора пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

14. Если претендент на вакантную должность в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБОУ ВО «ДонГУ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан предоставить в отдел кадрового обслуживания работников и студентов сведения о последнем месте службы.

15. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, и провести на рабочем месте инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

16. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник отдела кадрового обслуживания работников и студентов осуществляет ознакомление лица, поступающего на работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, должностной инструкцией.

Копия должностной инструкции с отметкой об ознакомлении работника (с указанием даты ознакомления и проставлением личной подписи работника) приобщается к личному делу работника.

17. На основании заключенного трудового договора издается приказ ФГБОУ ВО «ДонГУ» о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, лицо, претендующее, на занятие

такой вакантной должности, может заключить трудовой договор и быть назначено на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

18. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

19. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, директора института и заведующего кафедрой. Должности декана факультета, директора института и заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДонГУ» в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ДонГУ».

20. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев (в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, – не более шести месяцев).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) 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;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

21. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ».

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

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

В день прекращения трудового договора работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если день прекращения трудового договора приходится на нерабочий день, то выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности, а также выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в соответствии с ч. 4 ст. 14 ТК РФ в ближайший следующий за ним рабочий день.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности работников

22. Работник ФГБОУ ВО «ДонГУ» имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

8) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

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

10) организацию профессиональных общественных объединений или вступление в таковые;

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

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ», и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;

14) участие в открытых мероприятиях, проводимых ФГБОУ ВО «ДонГУ», иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ», культурных, спортивных и просветительских мероприятиях, в том числе с участием членов своей семьи; на получение психологической помощи от соответствующих подразделений ФГБОУ ВО «ДонГУ».

23. Работник ФГБОУ ВО «ДонГУ» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав ФГБОУ ВО «ДонГУ», настоящие Правила, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников и иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда;

3) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

4) соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю и руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) беречь имущество ФГБОУ ВО «ДонГУ», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

8) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

9) строго соблюдать общепринятые в обществе моральные устои и нормы поведения, не допуская проявления аморального проступка (аморальным проступком может считаться любое нарушение моральных устоев и общепринятых в обществе норм поведения);

10) не разглашать конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию ФГБОУ ВО «ДонГУ», полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;

11) своевременно (в течение одного рабочего дня) ставить в известность руководителя подразделения о невозможности выхода на работу на следующий день с целью обеспечения замены в необходимых случаях;

12) принимать от руководителя структурного подразделения, представителя работодателя почтовые отправления, телефонные звонки, сообщения, направленные по электронной почте, текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи. При этом работник обязуется сообщать руководителю структурного подразделения, представителю работодателя необходимые сведения для использования указанных каналов связи;

13) проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

14) предоставлять в отдел кадрового обслуживания работников и студентов сведения об изменении персональных данных в течение 3 (трех)

рабочих дней с момента таких изменений. Сведения предоставляются на бумажном носителе;

15) представлять в отдел кадрового обслуживания работников и студентов документы о прохождении обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), о получении квалификационной категории, ученого звания, ученой степени и иные документы, связанные с осуществлением трудовой деятельности у работодателя, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения.

24. Педагогические работники также обязаны:

1) 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;

2) 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;

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

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

8) систематически повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу).

25. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

26. Научные работники также обязаны:

1) осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

2) объективно осуществлять экспертизы представленных им научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

3) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

4) способствовать внедрению научно-исследовательских разработок ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

5) в процессе выполнения научно-исследовательских работ осуществлять экономное использование ресурсов и соблюдать штатную дисциплину;

6) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

7) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

IV. Основные права и обязанности работодателя

27. Работодатель имеет право:

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

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ФГБОУ ВО «ДонГУ» (в том числе к имуществу третьих лиц, если ФГБОУ ВО «ДонГУ» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДонГУ», условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3) создавать на рабочих местах условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, правильное применение действующих систем оплаты труда;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные системой оплаты труда;

7) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

8) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

9) контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

11) обеспечивать защиту персональных данных работников;

12) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

V. Рабочее время и его использование

29. В ФГБОУ ВО «ДонГУ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а для отдельных

категорий работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Особенности режима работы отдельных структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДонГУ» могут устанавливаться локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

30. Для работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» устанавливается следующий режим работы:

1) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

2) время начала и окончания работы – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг, с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут – в пятницу;

3) время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 36 минут, продолжительностью 36 минут.

31. Для педагогических работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными с нормой часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы – для учителей;

2) шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) – для иных педагогических работников;

3) продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

32. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

3) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим выполнения педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

33. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДонГУ».

34. Для уборщиков и дворников, задействованных в уборке учебных корпусов и прилегающей территории, устанавливается время начала и окончания работы с 7.00 до 16.00 (в пятницу - до 14.00), перерыв с 11.00 до 11.36.

35. Для отдельных категорий работников студенческого городка (дворников, уборщиков, уборщиков мусоропровода и дежурных по общежитию,) устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя: время начала и окончания работы - с 7.00 до 15.00, в субботу – до 12.00, с перерывом на отдых и прием пищи - с 12.00 до 13.00, в субботу - без перерыва.

36. Для работников отдела охраны устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности, с ведением суммированного учета рабочего времени, с учетным периодом – календарный год.

График сменности разрабатывается начальником отдела охраны, согласовывается с курирующим проректором, отделом кадрового обслуживания работников и студентов и утверждается ректором ФГБОУ ВО «ДонГУ». При составлении графика сменности работодатель учитывает мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

37. Исходя из особенностей выполняемых задач и функций отдельным структурным подразделениям ФГБОУ ВО «ДонГУ», группам работников по должностям (профессиям, специальностям) может устанавливаться иной режим рабочего времени.

38. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в качестве компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Коллективным договором.

39. По соглашению между работником и ФГБОУ ВО «ДонГУ», а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

40. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с учетом ограничений, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

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

41. Работодатель организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически отработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении работодателя на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

В структурном подразделении должен вестись журнал учета рабочего времени в соответствии с установленными в ФГБОУ ВО «ДонГУ» правилами делопроизводства.

Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ» ведется в табелях учета использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в экономические и бухгалтерские службы табеля учета использования рабочего времени. Приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» в структурном подразделении может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля учета использования рабочего времени.

42. Работникам ФГБОУ ВО «ДонГУ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

43. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, а также руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их

деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

44. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

45. Работникам ФГБОУ ВО «ДонГУ» могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором или локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ».

46. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

47. График отпусков утверждается ректором ФГБОУ ВО «ДонГУ» или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

48. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в зимний и (или) летний каникулярный период.

49. Работникам, принятым на работу после составления графика отпусков, отпуск предоставляется по заявлению.

Работники, имеющие право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года, подают работодателю соответствующее заявление.

С целью соблюдения предусмотренных ч. 9 ст. 136 ТК РФ сроков оплаты отпуска в случае предоставления оплачиваемого отпуска по заявлению, заявление на отпуск должно быть предоставлено работником в отдел отдела кадрового обслуживания работников и студентов не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска.

50. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то ФГБОУ ВО «ДонГУ» на основании заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

51. Внешний совместитель обязан уведомить ФГБОУ ВО «ДонГУ» о датах ежегодного оплачиваемого отпуска при утверждении ФГБОУ ВО «ДонГУ» графика отпусков или не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска по основному месту работы, предоставив справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, с указанием дат запланированного отпуска. Внешний совместитель обязан уведомлять ФГБОУ ВО «ДонГУ» о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы не позднее 14 календарных дней до даты предоставления отпуска по основному месту работы с предоставлением подтверждающих документов.

52. 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.

VI. Поощрения за труд

53. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, а также по случаю юбилейной даты (50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 лет со дня рождения) к работникам могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности ФГБОУ ВО «ДонГУ»;
- 2) награждение Почетной грамотой ФГБОУ ВО «ДонГУ»;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдача премии.

Поощрения работников оформляются приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ», доводятся до сведения работника в торжественной обстановке. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

54. За особые трудовые заслуги работники ФГБОУ ВО «ДонГУ» могут представляться к награждению государственными, ведомственными и региональными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), присвоению почетных званий и т.п.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

55. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник ФГБОУ ВО «ДонГУ» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

56. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

57. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается ректором ФГБОУ ВО «ДонГУ» и оформляется приказом.

58. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременно применить к работнику дисциплинарное взыскание и привлечь работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГУ» в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек за собой причинение работодателю имущественного ущерба.

59. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

60. Приказ 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.

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

62. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может быть премирован.

63. Ректор ФГБОУ ВО «ДонГУ» 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 первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «ДонГУ».

VIII. Обеспечение порядка на территории ФГБОУ ВО «ДонГУ»

64. Работодатель обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормально функционировать всем структурным подразделениям ФГБОУ ВО «ДонГУ», сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

65. Порядок и благоустройство на территории и в зданиях ФГБОУ ВО «ДонГУ» обеспечивают соответствующие хозяйственные подразделения.

66. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, лаборанты, работники подразделений, в обязанность которых входит обеспечение образовательного процесса техническими средствами.

67. Находясь в помещениях и на территории ФГБОУ ВО «ДонГУ», работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

68. В административных, учебных и иных служебных помещениях ФГБОУ ВО «ДонГУ», используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой и иной уставной деятельности, и на территории ФГБОУ ВО «ДонГУ» запрещается:

- 1) нахождение в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- 2) нахождение в неопрятном виде, в одежде, нарушающей нормы морали и этики;
- 3) появление с животными;
- 4) оставление одежды и личных вещей вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- 5) курение;
- 6) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 7) азартные игры;
- 8) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- 9) проход на территорию ФГБОУ ВО «ДонГУ» и в здания университета или пребывание в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 10) вынос из зданий имущества, предметов или материалов, принадлежащих университету, а также внос в здания имущества без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица ФГБОУ ВО «ДонГУ»;
- 11) вывешивание объявлений вне отведенных для этого мест без разрешения ответственных должностных лиц ФГБОУ ВО «ДонГУ»;
- 12) использование в личных целях оборудования, программного обеспечения, материальных ценностей, информационно-телекоммуникационных сетей и иных средств связи, выделенных и предоставленных ФГБОУ ВО «ДонГУ» для выполнения работниками их трудовых функций;
- 13) незаконное употребление, а также приобретение, хранение, перевоз, изготовление, распространение, переработка наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов.

69. Ответственность за антитеррористическую защищенность, противопожарное и санитарное состояние зданий ФГБОУ ВО «ДонГУ» возлагается на соответствующие структурные подразделения, а также приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» на определенных должностных лиц.

70. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ФГБОУ ВО «ДонГУ», включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

71. Для входа в учебные корпуса и другие здания ФГБОУ ВО «ДонГУ» работник предъявляет пропуск (в случае отсутствия пропуска – документ, удостоверяющий личность, и справку отдела кадрового обслуживания работников и студентов, подтверждающую трудоустройство в ФГБОУ ВО «ДонГУ»), студенты – студенческие билеты, а посторонние лица – документ, удостоверяющий личность, или удостоверение, дающее право беспрепятственного прохождения на территорию или в здания университета.