

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.01.2022 13:31:00  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fcb27726a1609b644b73d886ab6255891f298f017a13751faa

**Приложение 2  
к Коллективному договору**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**Согласовано:  
профкомом профсоюза  
Работников университета  
постановление № 9 – 3  
от 20 сентября 2021 г.**

**Рассмотрено и одобрено:  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
протокол № 1 от 23 сентября 2021г.**

**Утверждено на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«29» октября 2021 года**

**ПРАВИЛА  
внутреннего распорядка  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

**п. Майский**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, определяющим основные нормы и правила поведения Работников и обучающихся в период работы и обучения, а также в иные периоды пребывания в зданиях Университета, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету, а также при нахождении Работников и обучающихся вне территории Университета при выполнении своих трудовых и учебных обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых университетом.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом Университета, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета; общеобязательны для всех Работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Университета и/или студенческим профкомом.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников Университета**

2.1. В Университете предусматриваются должности педагогических Работников (педагогические Работники, отнесённые к профессорско-преподавательскому составу, иные педагогические Работники), научных Работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

К иным педагогическим Работникам относятся должности: преподаватель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения, тьютор.

К научным должностям относятся должности: руководитель отдела (лаборатории), зав. лабораторией, главный научный сотрудник, ведущий

научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

2.3. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности.

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности в Университете лица:

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

2.4.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

2.4.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. Замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, должностей научных Работников, а также переводу на должности предшествует избрание по конкурсу. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных Работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора., но не более чем на пять лет. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научного Работника, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и

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

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.6. Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с локальными актами Университета о выборах декана факультета (директора института) и о выборах заведующего кафедрой.

2.7. Трудовые договоры с педагогическими Работниками, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ среднего профессионального образования, заключаются на неопределенный срок. В целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям проводится аттестация один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Университета.

2.8. Порядок оформления и заключения трудовых договоров производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, решением аттестационно-кадровой комиссии Университета.

2.9. При приеме на работу и участии в конкурсном отборе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных Работников, аттестационно-кадровая комиссия проводит проверку профессиональной компетенции лиц, претендующих на должность.

2.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим Работником и Работодателем.

2.11. Учебная нагрузка для педагогических Работников устанавливается Работодателем в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации, профиля кафедры в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими нормативные показатели по организации учебного процесса и оплату труда.

2.12. Учебная нагрузка определяется ежегодно на начало учебного года.

Работодатель должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет педагогических Работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Работодателем, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

2.14. Трудовые договоры с другими категориями Работников заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

2.15.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.15.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.15.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.15.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. При приеме или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной инструкции,

настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Увольнение Работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

### **3. Основные права и обязанности Работников Университета**

#### **3.1. Каждый Работник Университета имеет право:**

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Университета.

3.1.2. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

3.1.3. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором.

3.1.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Научно-педагогические Работники Университета имеют право:

3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый Совет Университета, ученые советы факультетов.

3.2.2. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.4. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.2.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

3.3. Педагогические Работники Университета работают в соответствии с ежегодно утверждаемыми индивидуальными планами работы.

3.4. Все Работники Университета обязаны:

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

3.4.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

3.4.3. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные акты Университета.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в Университете.

3.4.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.4.6. Бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности Университета, укреплять материально-техническую базу Университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

3.4.7. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.4.8. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их обязанности.

3.4.9. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Научно-педагогические Работники Университета обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, на высоком профессиональном уровне проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, учебными и рабочими программами, расписанием учебных занятий.

3.5.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.5.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по направлению подготовки (специальности), а также формированию навыков аналитической работы.

3.5.4. Принимать активное участие в воспитательной работе, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5.5. Осуществлять учебно-методическую работу: принимать участие в подготовке учебных и рабочих программ, а также необходимых учебных и методических материалов для обеспечения закрепленных за ним дисциплин.

3.5.6. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований.

3.5.7. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине.

3.5.8. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с сельскохозяйственными и иными организациями.

3.5.9. Соблюдать права и свободы обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии.

3.5.10. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.5.11. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.6. Педагогические и научные Работники Университета должны знать:

3.6.1. Законодательство об образовании в Российской Федерации.

3.6.2. Федеральный Закон РФ ОТ 25.12.2008 Г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»

3.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты (далее - образовательные стандарты), федеральные государственные требования.

3.6.4. Нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность Университета.

3.6.5. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине.

3.6.6. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности).

3.6.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

3.7. Иные обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

#### **4. Полномочия и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель:

4.1.1. Организует учебный процесс, научную, методическую, международную, воспитательную, хозяйственную и иную деятельность Работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда.

4.1.2. Осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.3. Организует разработку образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных графиков, формирует контингент обучающихся, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.4. Контролирует дисциплину, применяет дисциплинарные взыскания, а также иные меры воздействия.

4.1.5. Осуществляет прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование педагогических Работников и научного состава.

4.1.6. Устанавливает структуру управления деятельностью Университета, штатное расписание в соответствии с потребностями и

финансовыми возможностями Университета, определяет численность Работников в структурных подразделениях, распределяет должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий Работников.

4.1.7. Реализует решения Ученого совета Университета.

4.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета в интересах развития Университета и решения образовательных задач.

4.1.9. Устанавливает и координирует международные связи Университета.

4.1.10. Организует соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и т.д.

4.1.11. Обеспечивает выплату заработной платы в установленные сроки.

4.1.12. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета, а также информирование преподавателей об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.1.13. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность Работников; своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других Работников Университета и сообщает им о принятых мерах.

4.1.14. Поддерживает и контролирует работу структурных подразделений Университета.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация Университета осуществляет свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников, а также студенческим профкомом Университета.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Университета и режим рабочего времени его Работников являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.2. Для педагогических Работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (в пределах одной ставки).

5.3. Для деканов факультетов, заведующих кафедрами, директора института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут; педагогическая нагрузка устанавливается согласно локальным нормативным актам университета.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

5.5. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно - исследовательской работы.

5.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, педагогическими и научными Работниками, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе.

5.8. Время начала и окончания работы для остальных категорий Работников Университета устанавливается:

- для женщин - с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,
- для мужчин - с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,
- перерыв для всех Работников с 12 часов 00 минут до 13 часов 00

минут.

Перерыв для секретарей деканатов с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Итого: продолжительность рабочего времени в неделю составляет для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

### **Распорядок работы Работников Управления библиотечно-информационных ресурсов:**

- начальник управления, начальник отдела обслуживания библиотечно-информационными ресурсами, начальник отдела комплектования и научной обработки библиотечно – информационных ресурсов - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- отдел комплектования и научной обработки библиотечно – информационных ресурсов; - отдел библиографической и наукометрической информации:

женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

мужчины – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами (универсальный абонемент и универсальный читальный зал) с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. выходной: суббота, воскресенье.

Санитарный день: каждый последний рабочий день месяца для всех отделов с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

**Распорядок работы Работников Центра воспитательной и молодёжной политики Управления по социально-воспитательной работе:**

- с 15 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, перерыв на обед с 18 часов 00 минут до 18 часов 48 минут (пн.-чт.), пятница – с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед с 14 часов 00 минут до 14 часов 48 минут, выходной: суббота, воскресенье.

**Распорядок работы Работников Центра развития культуры и творчества Управления по социально-воспитательной работе:**

- начальник центра развития культуры и творчества – пятидневная рабочая неделя - с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель вокального коллектива – пятидневная рабочая неделя - с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель ансамбля народного танца – с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, пятидневная рабочая неделя - перерыв с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель коллектива бального танца (0,5 ставки) – пятидневная рабочая неделя - с 16 часов 00 минут до 19 часов 36 минут, перерыв с 17 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- руководитель КВН (0,5 ставки) – пятидневная рабочая неделя – с 16 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье.

**Распорядок работы Работников Центра развития физической культуры и спорта Управления по социально-воспитательной работе:**

- руководитель конно-спортивного клуба – пятидневная рабочая неделя - с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, перерыв на обед с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

**Распорядок работы Работников подразделения АХЧ:**

- дежурные по охраняемому объекту работают согласно скользящему графику, который составляет начальник отдела охраны, и утверждает руководитель структурного подразделения;

- уборщики служебных помещений - пятидневная рабочая неделя - с 14 часов 00 минут до 21 часа 12 минут, перерыв с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- дворники - пятидневная рабочая неделя:

мужчины с 7 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, женщины с 7 часов 00 минут до 15 часов 12 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье.

### **Распорядок работы Работников цеха растениеводства УНИЦ «Агротехнопарк»:**

Работникам, занятым в полевых работах и уборочной кампании, рабочее время устанавливается локальными нормативными документами Университета в соответствии с ТК РФ.

На период работы с ноября по март, рабочее время устанавливается:

- женщины - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,
- мужчины – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

### **Распорядок работы Работников комбината общественного питания:**

- повара - пятидневная рабочая неделя - 7 часов 00 минут до 15 часов 12 минут (согласно графику), перерыв с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут;

- грузчики - пятидневная рабочая неделя - с 7 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, перерыв с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут;

- кондитерский цех - с 6 часов 30 минут до 14 часов 42 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.9. Университет имеет право устанавливать Работникам иной режим рабочего времени по их заявлению.

5.10. Университет организует учёт явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация Университета не допускает к работе и применяет к нему меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) в Университете.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Ст. 93 ТК РФ

5.12. При неявке на работу Работника ППС Работодатель принимает меры по замене его другим Работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях с письменного согласия Работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Учебный порядок**

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных календарными учебными графиками, не допускается.

6.2. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Продолжительность академического часа 45 минут. О начале и окончании учебного занятия педагогические Работники и обучающиеся извещаются звонком. Между занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут; в течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

### **6.4. Расписание звонков учебных занятий:**

|        |               |        |               |
|--------|---------------|--------|---------------|
| 1 пара | 8.30 – 9.15   | 4 пара | 14.25 – 15.10 |
|        | 9.20 – 10.05  |        | 15.15 – 16.00 |
| 2 пара | 10.20 – 11.05 | 5 пара | 16.10 – 16.55 |

|        |               |        |               |
|--------|---------------|--------|---------------|
|        | 11.10 – 11.55 |        | 17.00 – 17.45 |
| 3 пара | 12.40 – 13.25 | 6 пара | 17.55 – 18.40 |
|        | 13.30 – 14.15 |        | 18.45 – 19.30 |

6.5. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

6.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав учебных групп устанавливается приказом ректора Университета.

6.8. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Староста группы подчиняется куратору учебной группы; лицам, выполняющим обязанности по организации учебной деятельности, воспитательной деятельности, научной деятельности, а также декану факультета, и обеспечивает выполнение их распоряжений и указаний в пределах учебной группы.

## **7. Время отдыха**

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

7.2. Виды времени отдыха:

7.2.1. Перерыв в Университете установлен с 12.00 до 13.00 часов.

7.2.2. Выходные: при пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются 2 выходных дня - суббота, воскресенье.

7.2.3. Нерабочие праздничные дни: нерабочими праздничными днями в РФ являются: Новогодние каникулы, 7 января; 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в

условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.2.4. Отпуска: Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель вправе удлинить основной отпуск в соответствии с Коллективным договором Университета.

Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом. По соглашению между Работником и администрацией Университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором. Ст.128 ТК РФ.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

7.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре

дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **8. Поощрения**

8.1. За проявление активности и добросовестного исполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и т. д. применяются следующие поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выдача премии,
- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение Почетной грамотой;
- 8.1.5. занесение на доску Почёта,
- 8.1.6. установление надбавок к заработной плате,
- 8.1.7. присвоение звания «Почетный Работник Белгородского государственного аграрного Университета им. В. Я. Горина»,

8.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. пункта 8.1., применяются Работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами 8.1.4. и 8.1.5. - совместно с профсоюзным комитетом Работников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.6. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий и званию лучшего Работника.

8.7. Трудовые коллективы за успехи в труде, применяют меры общественного поощрения: выдвигают Работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы, и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

8.8. За хорошую успеваемость активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов устанавливаются меры поощрения:

- 8.8.1. объявление благодарности;
- 8.8.2. награждение грамотами;
- 8.8.3. награждение ценным подарком;
- 8.8.4. выдача премии.

8.9. Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и аспирантов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с Работниками являются 7-е и 22-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

10.1.1. замечание.

10.1.2. выговор.

10.1.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.8. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный Работник.

## **11. Порядок в помещениях и на территории Университета**

11.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременную уборку аудиторий и

пр.), благоустройство территории Университета несет начальник Управления имущественным комплексом.

11.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица и лаборанты соответствующих кафедр.

11.3. С материально-ответственными лицами Работодатель в установленном порядке заключает договоры о материальной ответственности.

11.4. В помещениях Университета запрещается:

11.4.1. нахождение в пальто, куртках, шубах, головных уборах, шортах, сланцах.

11.4.2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

11.4.3. применение ненормативной лексики на территории Университета, во всех помещениях и местах общего пользования, в том числе коридорах, фойе, столовых, туалетных комнатах, на лестничных клетках.

11.4.4. грубость, сквернословие.

11.4.5. ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.5. На территории Университета запрещается:

11.5.1. курение и распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных веществ.

11.5.2. нарушение правил парковки на стоянках Университета.

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

## **12. Обеспечение пропускного режима в Университете**

12.1. Порядок пропуска Работников, обучающихся и иных лиц, в помещения Университета определяется положением о пропускном и внутри объектном режиме Университета.

12.2. При входе в Университет обучающиеся Университета предъявляют сотрудникам отдела охраны студенческий билет; аспиранты, соискатели Университета - удостоверение, выдаваемое отделом докторантуры и аспирантуры; преподаватели и сотрудники – служебное удостоверение, выдаваемое отделом кадров или электронный чип, выдаваемый отделом охраны; преподаватели с почасовой оплатой труда - временные удостоверения.

В случае утери или порчи студенческого билета, пропуска либо удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение Университета.

12.3. Вход в корпуса Университета посетителей и других лиц производится в рабочее время по предъявлению сотруднику отдела охраны

документа, удостоверяющего личность с внесением необходимых данных в соответствующий журнал.

12.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахтах учебных корпусов или в лаборантских и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

12.5. В выходные и праздничные дни вход в корпуса и производственные помещения Университета разрешается ректору, проректорам и деканам. Всем остальным Работникам Университета доступ разрешается согласно, утвержденной ректором, первым проректором или проректором по АХР служебной записке, находящейся на вахте.