



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от « 07 » 04 2025г. № 01/144

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ЯКУТСК-2025

Версия:	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 18
----------------	--	-----------	------------	--------------



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Порядок приема и увольнения работников

Раздел III. Основные обязанности работников

Раздел IV. Основные обязанности Администрации

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе

Раздел VII. Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка

Раздел VIII. Учебный распорядок

Раздел IX. Порядок в помещениях ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Правила внутреннего трудового распорядка подготовлены на основании:

1. Конституции РФ от 12.12.1993;
2. Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
3. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
4. Устава ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 05.09.2022. № 581.

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 2 из 18

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»
Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ	

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) способствуют ответственному отношению членов коллектива к труду, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета разработаны на основе Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001г. и иных действующих федеральных законов Российской Федерации, Устава Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Университета являются обязательными для его администрации, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, обучающихся, докторантов, аспирантов и слушателей Университета (в дальнейшем - работников Университета), а также физических и юридических лиц, находящихся на территориях Университета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание на оговоренный срок с целью проверки работника в поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Университета без учета мнения профсоюзного комитета Университета и без выплаты выходного пособия.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется отделом кадров работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе указываются:

Версия:	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 18
----------------	--	-----------	------------	--------------



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником; разряд в соответствии с Единой тарифной сеткой;

- условия оплаты труда;
- срок действия заключенного трудового договора.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением срочного трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

2.3. Работники Университета и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.4. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- будет ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

- будет ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами;
- прошёл инструктаж (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в случае планирования работы с источниками повышенной опасности прошёл обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда.

2.5. На каждого работника Университета, поступившего на работу впервые и проработавшего свыше 5 дней, в том числе и на должности штатного сотрудника с почасовой оплатой труда, заполняется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса Российской Федерации, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

3. Основные обязанности работников

3.1. Каждый работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящими Правилами;
- трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутривузовскими нормативными актами, регулирующими деятельность работника и обучающихся;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам и обучающимся выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- беречь собственность Университета, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, студентам; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- при исполнении должностных обязанностей должен добиваться, чтобы его внешний вид способствовал уважению граждан к Университету, соответствовал общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, избегая при этом ярких и вызывающих цветов в одежде;

3.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета до 900 часов учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном в Университете порядке;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- стремиться быть образцом для подражания по отношению к студентам, следить за своим внешним видом и своей речью, быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

3.3. Научные сотрудники Университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечить экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора.

Научные руководители могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

3.4. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений и служб Университета, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.5. Работнику Университета запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация Университета (ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений) обязаны:

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 6 из 18



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым контрактом и коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работников и обучающихся;
- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Университета и обеспечивать их выполнение, осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральными законами и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;
- укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, а также в его филиалах;
- обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление, а также собственности Университета и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете;
- совершенствовать систему охраны Университета с применением современных технических средств;
- создавать все условия, затрудняющие возможность коррупционного поведения и обеспечивающие снижение уровня коррупции;
- проводить политику, направленную на искоренение причин и условий, порождающих коррупцию в Университете;
- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место; был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Университета;

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ:

УЭ №

Стр. 7 из 18



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки;
- своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Университета.

В соответствующих случаях администрация осуществляет свои обязанности совместно с профкомом Университета с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Университете устанавливаются 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско-преподавательского состава и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для остальных работников. Работа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Университета.

5.3. 5-дневная рабочая неделя устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Ректорат;
- Управление административной работы;
- Административно – управленческий персонал (Октемский филиал);
- Главный инженер административно – хозяйственной работы;
- Административно – хозяйственная часть (руководитель);
- Административно – хозяйственный отдел (Октемский филиал) (начальник, заведующая хозяйством);
- Учебно-методическое управление;
- Учебно-методический отдел;
- Учебно – методический отдел (Октемский филиал);
- Отдел лицензирования и аккредитации;
- Центральная приемная комиссия;
- Отдел по воспитательной работе (начальник, специалист, социальный педагог, психолог);
- Отдел по воспитательной работе (Октемский филиал) (начальник, психолог);
- Отдел международных и межрегиональных связей;
- Научно-исследовательская часть;
- Отдел аспирантуры;
- Отдел кадров;
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 8 из 18



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- Планово – экономический отдел;
- Юридический отдел;
- Общий отдел;
- Отдел техники безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

- Отдел информационной и имиджевой политики;
- Центр коллективного пользования;
- Центр лесоводства и лесовосстановления;
- Институт дополнительного профессионального образования;
- Отдел информатизации;
- Автопарк (главный механик, водитель автомобиля (логан, хюндай, автобус), тракторист).

5.4. 6-дневная рабочая неделя устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Факультет агробизнеса;
- Факультет ветеринарной медицины;
- Инженерный факультет;
- Факультет лесного комплекса и землеустройства;
- Кафедра «Социально – гуманитарных дисциплин»;
- Кафедра «Физическое воспитание и спорт»;
- Колледж технологий и управления;
- Кафедра агрономии (Октемский филиал);
- Кафедра механизации СХП (Октемский филиал);
- Кафедра общеобразовательных дисциплин (Октемский филиал);
- Средне – профессиональное образование (Октемский филиал);
- Научная библиотека им К.Д. Уткина;
- Ветеринарная клиника «Айболит»;
- Отдел по воспитательной работе (воспитатели, хореограф);
- Отдел по воспитательной работе (Октемский филиал) (воспитатель);
- Ипподром АГАТУ;
- Учебно – физкультурный комплекс;
- Административно – хозяйственная часть (маляры, столяры, заведующий складом);
- Автопарк (водитель автомобиля (ректора));
- Административно – хозяйственный отдел (Октемский филиал) (дворник, тракторист, агроном, слесарь – ремонтник (сантехник), водитель автомобиля, подсобный рабочий);

- Управление жилищно-коммунального хозяйства;
- Столовая (Октемский филиал);
- Учебный корпус № 1 (ГУК);
- Учебный корпус № 2 (ГУЛК);
- Учебный корпус № 3 (ФВМ);
- Учебный корпус № 4 (ИФ);
- Дом студентов №1;

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 9 из 18



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

- Дом студентов №2;
- Дом студентов «Кэскил».

5.5. Для категорий работников, специфика работы которых предусматривает работу по сменам, допускается введение графика сменности, утвержденного администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала соответствующего количества рабочих часов.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава, работающего по совместительству, установлена не более 18 часовая рабочая неделя.

В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

5.8. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов (для мужчин), 7.20 часов (для женщин). Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры и контролируется заведующим кафедрой.

5.9. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.30 часов утра и завершаются не позднее 20 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут, по окончании двухчасового занятия перерыв на 10 минут, в обеденный период перерыв на 25 мин.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается деканатом на каждом факультете (учебном подразделении) не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

Время начала работы устанавливается с 9 час. 00 мин., занятий - с 8 час. 30 мин. согласно расписанию.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 9 час. 00 мин., окончание - 18 час. 00 мин (для мужчин), 17 час. 20 мин. (для женщин). Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 20 час. 00 мин.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

По согласованию с профкомом отдельным подразделениям Университета, а также некоторым группам работников и студентов может устанавливаться приказом ректора иное время начала и окончания работы и занятий.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.10. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;
- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузкой преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане.
- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися, используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;
- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- преподавателю по решению администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- ректор может по согласованию с профкомом привлекать преподавателей к дежурству по Университету;
- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.
- продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в Районе крайнего севера устанавливается в количестве 24 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;
- отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с профкомом;
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

5.11. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий с учетом специфики работы устанавливается 6-дневная рабочая неделя: для мужчин 7-часовой рабочий день с понедельника по пятницу, в субботу устанавливается 5 – часовой рабочий день, для женщин 6 – часовой рабочий день с понедельника по субботу. Для рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников устанавливается скользящий график круглосуточных дежурств из расчета 36 часов - для женщин и 40 часов - для мужчин в неделю. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда, и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ и норм международного права.

Подтверждение неблагоприятных условий определяется комиссией Университета по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

5.13. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в отдел кадров табель учета рабочего времени. При увольнении сотрудника или при предоставлении сотруднику очередного отпуска табельщик обязан предоставить в отдел кадров согласованный с руководителем подразделения табель за 3 дня до отпуска или увольнения.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором, лишь с разрешения профкома Университета.

5.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников Университета.

5.16. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.17. В Университете в установленном законодательством порядке могут вводиться дежурства. Дежурством считается нахождение преподавателя в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение другого работника в Университете по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками Университета. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной администрацией по согласованию с профкомом сотрудников.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

5.18. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме среды, по пятницам – до 16 часов. Ректор, проректоры устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и студентов по вторникам и (или) четвергам с 16 до 18 часов. В случае объективной необходимости ректор (проректоры) может перенести часы приема на другое время.

Деканы факультетов, их заместители, заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультета.

5.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Работнику, уходящему в оплачиваемый отпуск (очередной или дополнительный ежегодный, учебный) выплачивают средний заработок (отпускные). Оплату отпуска производят не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- присвоение почетных званий Университета и другие.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по определенной профессии.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Данным работникам предоставляются также преимущества при продвижении по службе.

7. Взыскания за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний,

Версия:

Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 13 из 18



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии с законодательством о дисциплинарной ответственности для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

7.2. Взыскание должно быть наложено администрацией Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Университета и (или) в суд.

7.8. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к ректору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

7.9. За нанесение материального ущерба Университету с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

7.10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются в ректорате, и к ним принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Аудиторная нагрузка на учебный год по заочной форме обучения составляет не более 200 часов. Максимальный объем контактной работы в неделю при освоении образовательной программы высшего образования по очной форме обучения составляет в среднем не более 27 часов за весь период обучения, по специальности «Ветеринария» не более 30 часов за весь период обучения без учета часов по физической культуре и факультативных дисциплин. Объем обязательных аудиторных занятий и практики при освоении образовательных программ среднего профессионального образования не должен превышать 36 академических часов в неделю.

8.3. Продолжительность одного занятия в Университете установлено 1 час 30 минут (2 академических часа) при 5 минутном перерыве между часами, 10 минутном между занятиями и 25 минутном на обед.

8.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и его заместители.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Университета.

8.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

8.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

8.8. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся, преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

8.9. Учебное расписание на семестр подписывается деканом факультета, утверждается первым проректором-проректором по учебной, молодежной и воспитательной работе. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения расписания осуществляется учебно-методическим отделом и деканом факультета. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по учебной и воспитательной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

9. Порядок в помещениях Университета

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Университета, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет главный инженер.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Университета, а также за их санитарное состояние несут ответственность заведующие хозяйствами зданий Университета.

9.2. В помещениях Университета запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- наносить порчу имуществу Университета;
- курить, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- появляться с холодным и огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению начальника охраны);
- нарушать Правила пользования библиотекой.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

9.3. Сотрудник, преподаватель или обучающийся, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, освещение, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

9.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

9.5. Проход, нахождение на территории Университета обучающихся, работников и его посетителей, сотрудников и посетителей представителей юридических лиц, находящихся на территории Университета, осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Университета, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Постоянный пропуск оформляется для работников Университета при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

9.6. В соответствии Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», курение в помещениях и на территории Университета запрещено.

9.7. Перемещение материальных ценностей на территориях Университета осуществляется по пропуску материально-ответственного лица в установленном порядке согласно Приказу Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н.

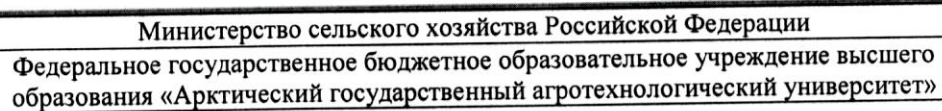
9.8. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной ректором и являются обязательными для всех территорий Университета.

9.9. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

9.10. Запрещается работа в помещениях Университета после 22 часов без письменного разрешения администрации. В праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором Университета.

9.11. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах около основных структурных подразделений второго уровня управления Университета, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в общем отделе Университета.

9.12. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам заносятся письменно в Лист дополнений и изменений (пункт 10) оригинального экземпляра и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.



Лист регистрации изменений

[illegible]

•

[illegible]



ПРОШИРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ *Трудовой деятельности (ос)*
Начальник общего отдела
ФГБОУ ВО Арктический ГАУ
(Signature)

08.04.2022