Приложение № 1
к Коллективному договору, принятому Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
«___» _____ 20___ г.

ПРОЕКТ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

г. Новосибирск, 2020

Приложение № 1
к Коллективному договору

Мнение профсоюзной организации
НГАУ учтено: протокол № _____
от « » 2020 года
Председатель профсоюзной
организации _____ Е.Я.Баринов
«___ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ

_____ Е.В. Рудой
«___ » _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

г. Новосибирск, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией вуза в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, подписанного ректором университета с одной стороны и работником с другой стороны.

Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

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

2.2. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Конкретные сроки действия трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (ректор – преподаватель), с учетом мнения ученого совета университета (совета института, факультета, филиала), (далее - совет).

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением директора учебного института (декана факультета) и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу.

Конкурс объявляется ректором университета (директором филиала). Объявление о конкурсе подготавливается отделом кадров на основании письменных ходатайств заведующих кафедрами – согласованных с директорами учебных институтов (деканами факультетов) и публикуется в периодической печати, на сайте университета в сети Интернета и на доске объявлений университета. В трехдневный срок отдел кадров направляет на кафедры, факультеты (институты) сообщения о дате объявленного конкурса и замещаемых должностях.

Конкурс на замещение должности объявляется, как правило, за три месяца до истечения срока действия ранее заключенного трудового договора с научно-педагогическим работником. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурс объявляется в любой период учебного года. Процедура избрания по конкурсу проводится не ранее чем через два месяца со дня его объявления. Срок подачи заявления для участия в конкурсе – один месяц со дня опубликования объявления.

Обсуждение и избрание по конкурсу претендентов для замещения должностей профессоров кафедр проводится на ученом совете университета. Доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, в том числе и старшие, избираются по конкурсу на учёном совете факультета, института, филиала.

Рассмотрение претендентов на должность педагогического работника проводится на заседании кафедры в течении пятнадцати календарных дней после окончания приема документов. Заведующий кафедрой обязан провести оценку соответствия претендента квалификационным требованиям и подготовить Заключение, которое содержит вывод о соответствии претендента данным требованиям. По итогам обсуждения претендентов на основании открытого или тайного голосования принимается решение о рекомендации претендента на должность. Итоги голосования кафедры заносятся в протокол заседания кафедры, а также отражаются в Заключении. оригинал заключения вместе с представленными претендентом документами передаются секретарю Ученого совета факультета не позднее пяти рабочих дней после заседания кафедры.

Решение по конкурсу принимается на заседании соответствующего Ученого совета по результатам тайного голосования при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета не ранее чем через два месяца после опубликования объявления о конкурсе.

Обсуждению на Ученом совете университета (факультета) подлежат все претенденты, не отозвавшие свои заявления, в том числе и те претенденты, которые в результате голосования на кафедре получили отрицательную рекомендацию.

При рассмотрении кандидата, вышедшего на конкурс в связи с истечением срока трудового договора, решение совета должно состояться (при соблюдении всех остальных условий процедуры избрания по конкурсу) и быть объявленным, как минимум, за две недели до даты окончания преподавателем работы, обусловленной договором (с целью своевременного решения вопроса и соблюдения установленного порядка увольнения).

За нарушение сроков рассмотрения и оформления документов для проведения конкурса ректор университета может привлечь к ответственности заведующего кафедрой с применением к нему дисциплинарного взыскания согласно нормам статьи 192 Трудового кодекса РФ.

С работником, избранным по конкурсу, заключается трудовой договор (продлеваются трудовые отношения) и ректором университета издается приказ о его приеме (назначении) на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре.

Лица, по результатам конкурса не избранные на должности, а также не подавшие заявление для участия в конкурсе, увольняются с работы в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения работника в данном случае является последний день его работы, указанный в трудовом договоре. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, начальник отдела и др.) обязан предупредить работника о расторжении трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Порядок замещения должностей научных работников и порядок избрания по конкурсу определяется трудовым законодательством и соответствующим локальным нормативным актом.

2.3. Должности директора учебного института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется отдельным Положением.

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

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

Срок испытания при приеме на работу для руководителей обособленных структурных подразделений устанавливается 6 месяцев, для остальных категорий работников – 2-3 месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или заверенную надлежащим образом выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- информацию о индивидуальном номере налогоплательщика, в соответствии с требованием Федерального закона от 01.04.1996г №27-ФЗ (в ред. от 29.12.2015г) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Прием на работу в университет без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров университета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе может быть произведено только с ведома или по личному поручению ректора и считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли он надлежащим образом оформлен. В таком случае трудовой договор в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Работники университета могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.9. При поступлении на работу, а так же в случае перевода работника на другую должность, руководители соответствующих служб и структурных подразделений обязаны:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией и содержанием работы, условиями и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим в университете;

в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда.

При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, осуществить обучение и аттестацию на знание требований правил охраны труда.

2.10. На всех работников университета, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом ректора (через отдел кадров) не менее чем за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, и работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем (ректором университета) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в вуз, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного (судом, федеральной инспекцией труда или другим компетентным органом) нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя – ректора университета производится в соответствии с трудовым законодательством и только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.13. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава, в связи с сокращением объема работы, может производиться по окончании учебного года с соблюдением положений трудового законодательства.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.15. С приказом об увольнении работник знакомится в отделе кадров университета под роспись. В день увольнения ему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку, то ему выдается на руки сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и производится окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Также в день увольнения работнику выдается Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

Записи в трудовую (бумажную, электронную) книжку о, причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по его письменному заявлению.

В случае отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если сотрудник имеет электронную трудовую книжку и в день прекращения трудового договора предоставить сведения невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), университет направляет их на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Со дня направления письма университет освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом университета и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка университета;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приступать к работе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, учебно-методическую литературу, книжный фонд и т.п. и обеспечивать их сохранность;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Профессорско-преподавательский состав, дополнительно к перечисленному в пункте 3.1., обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-методическую и научно-исследовательскую работу;

- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности, выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, в рамках занимаемой должности осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;

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

3.3. Руководящие работники: проректоры, руководители структурных подразделений, помощники ректора, а также специалисты и др., непосредственно связанные с трудовыми отношениями работников университета, обязаны знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации; постановления и решения Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной деятельности вуза; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Руководящие работники на местах организуют работу в соответствии с требованиями действующего законодательства и несут ответственность за выполнение и соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовых договоров и локальных нормативных актов, принятых в университете.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационными характеристиками по должностям и профессиям, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке, и заключенным трудовым договором.

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

3.6. Студенты университета обязаны:

- соблюдать Устав университета, настоящие правила и другие локальные нормативные акты университета;
- выполнять учебный план, овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки (специальности);
- повышать научный и культурный уровень;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития;
- активно участвовать в общественно полезном труде.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Работодатель, в лице ректора НГАУ, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавать условия для повышения результативности труда и улучшения качества подготовки специалистов путем научной организации труда и внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором (10 и 25 числа текущего месяца);
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, касающуюся трудовых отношений, положений Коллективного договора, соглашений и их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- удовлетворять бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, внимательно относиться к нуждам и запросам студентов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников университета, непосредственно связанных с проведением учебного процесса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-ми часовым рабочим днем (в субботний день – 5-ти часовая продолжительность работы) и с одним выходным днем – воскресенье.

Для работников иных служб и отделов, в том числе обеспечивающих образовательную деятельность, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяемыми руководителями подразделений, при условии общего выходного дня – воскресенье;

или сменная работа согласно графикам сменности, составляемым установленным порядком, с выходными днями в соответствии с этими графиками.

Перечень структурных подразделений с установлением перечисленных режимов работы определяется в дополнительном приложении.

5.2. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается индивидуальным планом, но не более 36 часов в неделю на одну ставку.

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

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

Выезд из г. Новосибирска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам допускается после извещения руководителя структурного подразделения, который в свою очередь, исходя из причины отсутствия работника на рабочем месте (краткосрочный отпуск, отпуск без сохранения зарплаты, предоставление другого дня отдыха и пр.), представляет документы (завизированное заявление, служебную записку и т.д.) для оформления соответствующего приказа по университету.

5.3. Не противоречащая (разрешенная) действующему законодательству работа по совместительству профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы про-

фессорско-преподавательским составом осуществляется проректорами по направлениям работы, заведующими кафедрами, деканами (директорами институтов), управлением по учебно-методической работе и качеству образования.

5.5. Продолжительность рабочего дня должна составлять: для педагогических работников - 6 часов (при 6-дневной рабочей неделе), учебно-вспомогательного персонала – 7 часов (при 6-дневной рабочей неделе), административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала - 8 часов (при 5-дневной рабочей неделе).

Для некоторых категорий работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня.

В исключительных случаях, определяемых условиями учебного процесса или иными обстоятельствами, максимально допустимая продолжительность рабочего дня в отдельные дни, в условиях 40-часовой рабочей недели не должна превышать 10 часов, а в условиях 36-часовой рабочей недели - 8 часов.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников университета устанавливается следующее:

при 8-часовой продолжительности ежедневной работы -
начало работы - 9.00 часов
перерыв - с 13.00 до 14.00 часов
окончание работы - 18.00 часов.

В летний период, с 01 мая по 31 августа, для работников университета, работающих по 5-дневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем, по приказу ректора, по согласованию с профсоюзной организацией, допустим следующий режим работы:
перерыв - с 13.00 до 13.30 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня – до 15.00 часов, без перерыва на обед (с согласия работника).

При 7-часовой продолжительности ежедневной работы –
начало работы - 9.00 часов
перерыв - с 13.00 до 14.00 часов
окончание работы - 17.00 часов, в субботу – в 15.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Для отдельных категорий работников (работников деканатов, лаборантов кафедр, комендантов объектов, уборщиков служебных помещений, дворников и других) начало и окончание работы или общая продолжительность рабочего дня может определяться установленным режимом гибкого рабочего времени.

Установление режима гибкого рабочего времени как на определенный срок, так и без указания срока для указанных работников производится приказом (распоряжением) ректора, декана (директора учебного института) в индивидуальном порядке по предварительному соглашению сторон. Максимально допустимая продолжительность рабочего дня в режиме гибкого рабочего времени в отдельные рабочие дни (в условиях 40-часовой рабочей недели) не может превышать 10 часов, в исключительных случаях, максимальная продолжительность пребывания на работе (вместе с перерывом для отдыха и питания) допускается в пределах 12 часов.

При работе в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе для работников (вахтеров, гардеробщиков, оперативных дежурных, слесарей ЦТП, водителей) вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода устанавливается по университету – один год.

Количество рабочих часов по разрабатываемому графику (распорядку) не должно превышать количество рабочих часов согласно установленной норме (по производственному календарю) за этот период.

Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, определяемым Трудовым кодексом РФ (статья 99 ТК).

При выполнении работы вне университета (к примеру, в период командировки) режим гибкого рабочего времени не применяется.

5.7. Руководители структурных подразделений несут ответственность за ведение точного учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Также они обеспечивают отработку работником суммарного количества рабочего времени в течение годичного учетного периода и осуществляют действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым работником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени.

Все время работы (включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени) должно учитываться в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем без согласия работника или с его письменного согласия в случаях, предусмотренных частями 2, 3 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации университета.

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

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, в строгом соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

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

5.10. Проректоры, руководители структурных подразделений обеспечивают контроль по соблюдению работниками университета режима работы, установленного настоящими правилами.

Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допускаются к работе в данный рабочий день. К ним применяются меры административного воздействия, вплоть до увольнения.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем, работником.

5.12. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования высшего учебного заведения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Научно-педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на указанный отпуск, установлен Правительством РФ.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также замена отпуска денежной компенсацией (работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда) запрещается.

В исключительных случаях, когда это действительно вызвано служебной необходимостью, ректором университета на основании персонального ходатайства руководителя структурного подразделения, согласованного с соответствующим проректором, работнику часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.14. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень профессий и должностей с указанием продолжительности дополнительного отпуска (в рабочих днях) для работников университета закрепляется настоящими Правилами в соответствии со Списком производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (приложение № 1.1.), а также устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам университета, ***привлекаемым эпизодически*** по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (превышающей 7-ми или 8-ми часовой рабочий день).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и его продолжительность (в календарных днях) устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1.2.).

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.16. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. Руководящий работник или профильный специалист университета может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение в указанном случае принимается только ректором НГАУ.

VI. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-бытового обслуживания, предусмотренные Коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.4. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотой;

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премий;

д) назначение именной стипендии.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 части первой ст. 81 ТК РФ);
- предоставление работником работодателю подложных или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 части первой ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты а, б, г, д, п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ).

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется ректором университета с указанием мотивов его применения и объявляется приказом. Приказ доводится работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, которое должно быть им составлено в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа университета, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ректор университета 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.

7.6. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета и общежития, Устава университета к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) отчисление из учебного заведения.

Отчисление из университета как мера дисциплинарного воздействия производится:

1) за пропуски занятий без уважительных причин (30 часов и более) за семестр;

2) за нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка университета, Правил проживания в общежитии НГАУ;

Порядок применения дисциплинарных взысканий к студентам университета определяется пунктами 7.3., 7.4. настоящих Правил.

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

VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.

8.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 15 дней до начала каждого семестра (для студентов, обучающихся по заочной форме обучения – не менее чем за 10 дней до начала сессии).

8.2. Начало и окончание учебных занятий определяется расписанием. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещен до перерыва. Между учебными парами (2 академических часа) устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

8.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях поддерживаются тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо для студентов и преподавателей без острой на то необходимости прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.4. Студенты должны быть дисциплинированными и иметь опрятный внешний вид.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерыве между ними) в аудиториях лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий студенты каждого курса, специальностей (направлений подготовки), осваивающие профессиональные образовательные программы в аудиториях и лабораториях делятся на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора, декана (директора института).

В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

8.7.В функции старосты группы входят:

а) персональный учет посещаемости студентами группы всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;

б) еженедельное предоставление в деканат (дирекцию института) сведений о посещаемости занятий студентами (с указанием причин отсутствия студентов на занятиях);

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) доведение до студентов локальных нормативных актов, касающихся учебного процесса, издаваемых администрацией вуза;

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

8.8.Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

IX. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

9.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов определяется Инструкцией по делопроизводству университета, составленной на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

9.2. Общий срок прохождения всех документов, связанных с персоналом университета (личных заявлений, докладных, трудовых договоров, объяснительных, служебных писем и т.п.) по подразделениям университета не должен превышать 5-ти дней.

9.3. Приказы (распоряжения) по личному составу и производимые в них действия по работникам датируются текущим календарным днем, как правило, днем поступления документов в отдел кадров университета (если нет никаких других условий, определенных трудовым законодательством).

Даты составления и визирования, проставленные в заявлениях, записках, не могут служить основанием для их указания в распорядительных приказах.

9.4. Все виды заявлений, служебных записок, составленных по установленным в университете формам, должны лично представляться работниками в отдел кадров университета в следующие сроки:

- при приеме на работу (трудовые договоры и заявления) - как правило за три дня до начала работы, но не позднее даты начала работы;
- о предоставлении всех видов отпусков – как минимум, за две недели до даты начала отпуска;
- при оформлении различного вида доплат (совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника и т.д.) – не позднее одного дня с момента установления доплаты;
- при увольнении – заявление предварительно согласовывается с руководителем структурного подразделения с установлением конкретной даты расторжения трудового договора (с учетом отработки, предоставления отпуска с последующим увольнением и других условий). До даты увольнения с работником составляется беседа и производится ознакомление под личную подпись с кадровыми учетными документами, трудовой книжкой, приказом.

9.5. Университет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивает и соблюдает требования о конфиденциальности персональных данных работников, студентов, аспирантов, докторантов, а также осуществляет их защиту при обработке, хранении, передаче и любом другом использовании, согласно утвержденному в университете Положению.

X. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях, за наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее несут соответствующие службы, подчиненные проректору по АХР университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты (старшие лаборанты) кафедр, а также заведующие лабораториями.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, общежитии обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

10.3. Служебные и подсобные помещения, кафедры, аудитории, лаборатории, гардеробы, туалеты и другие заблаговременно подготавливаются к работе и, как правило, вскрываются не позднее чем в 8.30 часов утра (за 30 мин. до начала занятий).

Все виды работ, занятий, прием экзаменов, зачетов и другие учебно-методические мероприятия должны оканчиваться до 21.00. Работу по подготовке и уборке помещений к учебным занятиям комендантам объектов необходимо завершать к 23.00.

По окончании рабочего дня служебные помещения подлежат обязательной сдаче под охрану. Двери кафедр, лабораторий и т.д. опечатываются печатью руководителя подразделения. Ключи от помещений учебных корпусов хранятся в опечатанных тубах, находятся у дежурного вахтера корпуса и выдаются по списку, утвержденному проректором по АХР под роспись в специальном журнале.

В выходные, нерабочие праздничные дни, а также во внеучебное время пребывание в университете разрешается только руководящим работникам и лицам обслуживающего персонала при исполнении ими служебных обязанностей.

Любой доступ в университет (в т.ч. и студентов) в неустановленное настоящими Правилами время, в случае служебной необходимости, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утверждаемой проректором по АХР.

10.4. В помещениях учебных корпусов воспрещается:

а) хождение в верхней одежде, ношение головных уборов;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) пользование мобильными телефонами во время учебных занятий;

г) курение в неотведенных для этих целей местах;

д) распитие спиртных напитков, в т.ч. пива, употребление наркотиков;

е) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Администрация университета обеспечивает охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц административно-хозяйственного персонала университета.

10.6. Ректор университета и проректоры принимают работников НГАУ и студентов по личным вопросам по утвержденному графику;

деканы факультетов (директоры учебных институтов) и их заместители устанавливают своим решением часы приема преподавателей и студентов (не менее 3-х приемных дней в неделю).

Приложение № 1.1.
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день в структурных подразделениях университета

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Продолжительность сокращенного рабочего дня	Основание: Постановление Госком. Совета Министров СССР от 25.10.74г.№298\11-22
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки (при работе в помещении)	АХЧ	12		Раздел 13 Пункт 13
2	Маляр, работающий с красками и лаками, содержащими в своем составе свинцовые соединения, или диазоцианты, с применением бензола и других ароматических углеводородов, нитрокрасками.	РСУ	12		Раздел 14 Пункт 3,6
3	Рабочий по обслуживанию мусоропроводов, занятый на постоянной работе в жилых домах, общежитиях.	АХЧ	7		Раздел 38 пункт 2
4	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	АХЧ	7		Раздел 38 пункт 52
5	Кондитер, пекарь, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожарочных шкафов	Столовая	7		Раздел 39 пункт 5
6	Повар, постоянно работающий у плиты.	Столовая	7		Раздел 43 пункт 117
7	Станочники деревообрабатывающих станков, занятые на работе по распиловке, фрезеровании, обточке и шлифовке деталей и изделий, склеенных, фанерованных и пропитанных синтетическими клеями, содержащими формалин, фенол,	Столярный цех	7		Раздел 38 пункт 96-98

	формальдегид, мочевину				
8	Слесари-сантехники, обслуживающие внутренние и внешние сети, бойлеры.	АХЧ	7		Раздел 38 пункт 3
9	Работники типографии издательства	НИЧ	7		Раздел 49 пункт 17

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Дополнительный отпуск суммируется к основному отпуску (28 дней).
2. Право на дополнительный отпуск имеют работники, которые были заняты на указанных работах не менее 50 % рабочего времени смены.
3. Количество дополнительных дней предоставляется пропорционально отработанному времени во вредных условиях при наличии журнала учета рабочего времени.

Приложение № 1.2.
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество суток отпуска
1.	2.	3.
1.	Директор ТСХИ	12
2.	Руководитель управления по АХР и эксплуатации зданий и сооружений, зам директора по АХР ТСХИ	12
3.	Проректор по молодежной политике и общественным коммуникациям	12
4.	Помощник ректора	12
5.	Главный бухгалтер	12
6.	Начальник учебного отдела	12
7.	Начальник отдела кадров	12
8.	Начальник планово-экономического отдела	12
9.	Начальник юридического отдела	12
10.	Начальник отдела по качеству образовательной деятельности	12
11.	Начальник отдела по профессионально-общественной аккредитации	12
12.	Начальник отдела технических средств обучения	12
13.	Начальник центра информационных технологий	12
14.	Начальник электроцеха	12
15.	Начальник цеха тепло-, водоснабжения	12
16.	Начальник гаража	12
17.	Водители легковых машин и автобусов (НГАУ, ТСХИ, КСХТ)	12
18.	Директор центра довузовской подготовки	12
19.	Начальник отдела по подготовке научно-педагогических кадров	12
20.	Начальник социально-бытового отдела	12
21.	Начальник управления ЖКХ и службы безопасности	12
22.	Заведующий общежитием	12
23.	Заведующий учебным корпусом	12
24.	Главный инженер АХЧ	12
25.	Директор студенческого городка	12

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отдельным работникам университета, ***если они эпизодически привлекаются по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций*** за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и ведется учет времени, фактически отработанным каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в табеле.

Приложение № 1.3.
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень
структурных подразделений с работой работников по графику сменности

№ п/п	Наименование подразделений	Должности
1.	**2.**	**3.**
1.	Административно-хозяйственная часть	
	- учебные корпуса	сторож, дежурный
	- общежития	сторож, дежурный
	- Центральный тепловой пункт (ЦТП)	оператор
	- проблемная лаборатория	сторож
2.	Агрономический факультет	
	- ОПХ «Мичуринец»	сторож

Примечание: график составляется руководителями структурных подразделений и утверждается проректором по направлению.