

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 28 декабря 2022 года № К-5/508

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**  
*(в ред. приказов ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 ноября 2023 года № К-5/490,  
от 11 марта 2024 года № К-5/85)*

Саратов

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Правила, Академия) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом положений:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);

Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказа Минобрнауки России от 05 августа 2021 года № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

Приказа Минобрнауки России от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС»;

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

устава Академии;

коллективного договора Академии;

локальных нормативных актов Академии.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора и (или) иных руководителей, должностных лиц, работников, уполномоченных представлять Академию в соответствии с уставом Академии, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Академии, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Академии указанным лицам.

1.4. Настоящие Правила подлежат применению в отношении работников всех структурных подразделений, входящих в состав Академии, включая филиалы и иные обособленные структурные подразделения, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе образовательные услуги) на основании гражданско-правовых договоров.

1.5. К работникам Академии относятся лица, занятые в Академии по трудовому договору: на должностях педагогических и научных работников; на должностях административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и прочего персонала.

1.6. Локальные нормативные акты Академии, ее филиалов, иных обособленных структурных подразделений, а также по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников в сравнении с настоящими Правилами, являются недействительными и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются ректором Академии и иными руководителями Академии в соответствии с приказом о распределении обязанностей и праве подписи документов в Академии и на основании выдаваемых ректором Академии доверенностей уполномоченным лицам, а в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором Академии, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Саратовской государственной юридической академии (далее – Профсоюз Академии).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Академии**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовая функция работника в трудовом договоре определяется в соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанным в квалификационных справочниках и (или) в профессиональных стандартах.

Наименования работ, профессий и должностей устанавливаются штатным расписанием Академии, штатным расписанием филиалов, обособленных структурных подразделений Академии.

2.2. При приеме на работу до заключения трудового договора, а также в период действия трудового договора структурное подразделение Академии, осуществляющее кадровое делопроизводство (далее – кадровая служба Академии), кадровые службы филиалов, иных обособленных структурных подразделений Академии обязаны ознакомить поступающих на работу и работников с уставом Академии, положением о соответствующем структурном подразделении, коллективным договором Академии, настоящими Правилами, положением об оплате труда работников Академии, положением об обработке и защите персональных данных Академии, положением о культуре поведения и этике взаимоотношений работников и обучающихся Академии, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными (рабочими) инструкциями, правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными локальными нормативными

актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или листом ознакомления, который хранится в личном деле работника.

2.3. Лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Непредоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора.

2.4. С учетом специфики работы Академии, в том числе при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее – ППС), научных работников в порядке избрания по конкурсу, может быть предусмотрено предъявление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Виды и формы таких документов устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме в Академию по внешнему совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда лицо, поступающее на работу, в дополнение к документам, указанным в пункте 2.3 Правил, обязательно предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

2.7. Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Если претендент на вакантную должность в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность

государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить кадровому подразделению Академии сведения о последнем месте службы.

2.9. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, лицо, претендующее, на занятие такой вакантной должности, может быть назначено на эту должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.10. При выполнении должностных (специальных, функциональных) обязанностей, предусматривающих доступ к персональным данным работников Академии, лицо, претендующее на занятие такой вакантной должности, обязано дать согласие о неразглашении сведений, относящихся к персональным данным.

2.11. По письменному требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.12. К осуществлению трудовой деятельности в Академии допускаются лица с учетом имеющихся у них ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.13. К педагогической деятельности в Академии в ее филиалах и обособленных структурных подразделениях, реализующих программы высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня (образовательный ценз) и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено федеральным законом об образовании.

2.14. Лицам, претендующим на заключение трудового договора на замещение должностей ППС, перевод на вышестоящую должность ППС и перевод на должность ППС, необходимо пройти процедуру избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

2.15. Конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой не проводится. Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными нормативными актами Академии.

2.16. Избрание по конкурсу проводится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, коллективным договором Академии и (или) локальными нормативными актами

Академии.

2.17. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС Академии, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Срок конкурсного замещения должности ППС устанавливается с учетом учебной нагрузки на соответствующий учебный год или иной период работы, указанный в представлении кафедры Академии и доводится до сведения кандидата на должность до проведения процедуры конкурсного избрания. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности из числа ППС, трудовой договор заключается на срок, указанный в решении ученого совета Академии или ученого совета института, избравшего претендента на соответствующую должность (если иной срок не согласован сторонами при заключении трудового договора). Объем учебной нагрузки педагогического работника на предстоящий учебный год является обязательным условием для заключения с ним трудового договора.

2.18. Если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня избрания по конкурсу на должность ППС лицо, впервые успешно прошедшее такой конкурс, не заключило трудовой договор по собственной инициативе, должность педагогического работника объявляется вакантной.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности ППС новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

Указанный порядок замещения должностей распространяется на филиалы Академии и иные обособленные структурные подразделения Академии.

Прием на должности ППС без проведения конкурсного избрания за исключением случаев, указанных в статье 332 ТК РФ, не допускается.

2.19. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), 1 (один) раз в 5 (пять) лет проводится аттестация.

2.20. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается

заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Академия объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

2.21. При избрании научного работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

2.22. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника, за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок, проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Академии, но не чаще 1 (одного) раза в два года и не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет.

2.23. С ректором Академии трудовой договор заключается на срок до 5 (пяти) лет. С проректорами Академии, директорами филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий ректора Академии.

Должности ректора, проректоров Академии, директоров филиалов Академии замещаются лицами в возрасте не старше 70 (семидесяти) лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста 70 (семидесяти) лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.24. Должности работников Академии, не относящиеся к категории руководителей, ППС или научных работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Академия вправе принимать таких работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.25. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании

которого издается приказ ректора Академии или уполномоченного им лица о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Кадровая служба ознакомливает работника с приказом о приеме на работу под его личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием Академии, а также профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень по соответствующей профессиональной квалификационной группе и условия оплаты труда в соответствии с положением об оплате труда работников Академии.

2.26. При приеме на работу в филиалы и иные обособленные структурные подразделения Академии работодателем выступает Академия в лице директора филиала, руководителя, соответствующего обособленного структурного подразделения, в трудовом договоре в обязательном порядке указываются сведения о представителе, выступающим со стороны Академии и подписавшим трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.27. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, Академия имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора Академии или уполномоченным им лицом на основании акта о невыходе на работу работника в первый день работы. Ранее внесенная в трудовую книжку работника запись о приеме на работу признается недействительной на основании приказа об аннулировании трудового договора.

2.28. Трудовым договором может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора о работе в порядке совместительства в нем также может быть установлено условие об испытании.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Академии, соглашений, локальных нормативных актов Академии.

2.29. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для ректора Академии и проректоров Академии, главных бухгалтеров и их заместителей, директоров филиалов, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений Академии – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.



При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.30. При неудовлетворительном результате испытания Академия имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.31. Работник Академии имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) определяются действующим законодательством.

2.32. Кадровое делопроизводство в Академии осуществляется кадровой службой Академии, в филиалах и иных обособленных структурных подразделениях – соответствующей кадровой службой.

К кадровому делопроизводству относится оформление приказов по личному составу, первичных и учетных документов, трудовых договоров; ведение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.33. Работники кадровой службы Академии ведут трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Академии свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа в Академии является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.34. Академия формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Академия обязана предоставить работнику, за исключением случаев, если

на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;  
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи такого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.35. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Академии, а также перевод на работу в другую местность вместе с Академией (работодателем) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.36. Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.37. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Академии на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.38. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Академии, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Академия обязана уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 (два) месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.39. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Академии или уполномоченным им лицом, с которым ознакомливает работника под подпись кадровая служба Академии.

2.40. Прекращение трудового договора с работниками Академии может

иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.41. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.42. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.43. Работники Академии вправе расторгнуть трудовой договор независимо от срока его заключения, предупредив об этом Академию в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Исчисление указанного срока начинается со следующего дня после получения кадровой службой Академии заявления работника об увольнении.

2.44. Расторжение трудового договора с работниками из числа ППС Академии в связи с сокращением штатов или численности работников может быть произведено только после окончания учебного года.

2.45. Также основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником, ректором, проректорами, директорами филиалов являются:

1) повторное в течение 1 (одного) года грубое нарушение устава Академии. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению, не прошло более 1 (одного) календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается, докладными записками, объяснениями свидетелей, очевидцев, потерпевших, комиссионным актом об обстоятельствах нарушения, при необходимости, в том числе при рассмотрении спора о законности увольнения в суде, медицинским заключением, заключением специалиста-психолога, в том числе из состава работников Академии, независимым экспертом-психологом либо соответствующим экспертным заключением;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

2.46. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии или уполномоченным им лицом, имеющим право издания приказов о приеме и увольнении работников.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Академии и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.47. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Академией для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом ректора Академии.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Академия вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.48. Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

2.49. Коллективным договором Академии могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам Академии при расторжении трудового договора.

### **3. Основные права, свободы и обязанности работников**

3.1. Работники Академии имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

действующим законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Академии;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) бесплатное пользование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии;

10) участие в управлении Академией в предусмотренных действующим законодательством РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора Академии и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

13) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

15) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

16) обязательное социальное страхование.

3.2. Работники Академии обязаны:

1) работать честно, добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей обособленных структурных подразделений, проректоров, ректора Академии;

2) соблюдать устав Академии, коллективный договор Академии, иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила и правила внутреннего трудового распорядка филиала или иного обособленного структурного подразделения Академии, в случае их принятия;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) бережно относиться к имуществу Академии и других работников;

7) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Академии, ответственным за обеспечение порядка и безопасности, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

8) разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;

9) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Академии;

10) проходить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

3.3. Педагогические и научные работники Академии пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободой преподавания, свободой выражения своего мнения, свободой от неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободой выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) свободой выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих целям и специфике научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

4) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

9) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором Академии и иными локальными актами Академии;

10) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Академии. В том числе, избирать и быть избранными в ученый совет Академии, ученые советы институтов, учебно-методический совет Академии, комиссии, в другие органы управления Академии.

Заведующие кафедрами по должности входят в совет заведующих кафедрами, который возглавляет ректор Академии или по поручению ректора проректор по учебной работе.

11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться педагогическими и научными работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований действующего законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Академии.

3.4. Педагогические работники Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической, научной деятельности не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4) право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

3.5. Педагогические и научные работники Академии обязаны:

1) осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных исследований, планы научно-исследовательской деятельности, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации;

3) обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

4) соблюдать устав Академии, настоящие Правила, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5) уважать честь, достоинство и иные личные права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

7) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

8) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, способность к исследовательскому труду;

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

10) систематически повышать свой профессиональный уровень;

11) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством и локальным нормативным актом Академии;

12) принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Академии, сотрудничестве с другими вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами,



правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

13) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

14) обеспечивать актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5 Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Особенности правового положения ректора Академии, проректоров Академии в сфере труда определяются Федеральным законом об образовании, ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, уставом Академии.

#### **4. Основные права и обязанности Академии**

4.1. Академия имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3) создавать коллегиальные органы управления (ученые советы, комиссии);

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, требований охраны труда;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

7) принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения;

8) входить в состав объединения работодателей, объединения образовательных организаций, иных объединений и союзов в целях представительства и защиты своих интересов, совместного решения образовательных, научных, организационных и иных вопросов, соответствующих уставной деятельности Академии;

9) вступать в договорные отношения с государственными, муниципальными органами, научными и образовательными организациями, иными юридическими лицами и их подразделениями для совместной реализации программ научного, образовательного, воспитательного характера;

10) создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Академии, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности, отдельных образовательных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

11) реализовывать права, предоставленные ему действующим законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

12) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.2. Академия обязуется:

1) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, в том числе в сфере труда, устав Академии, коллективный договор Академии, соглашения, трудовые договоры, а также локальные нормативные акты Академии;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, действующим коллективным договором Академии;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора Академии, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с ними работника в письменной форме;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии и коллективным договором Академии;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять социально-бытовое обслуживание работников в соответствии с ТК РФ и коллективным договором Академии;

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором Академии, соглашениями, локальными нормативными актами Академии и трудовым договором.

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников ППС – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю;

для медицинских работников медико-санитарной части Академии – не более 39 (тридцати девяти) часов в неделю; в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации;

для работников в возрасте до 16 (шестнадцати) лет – не более 24 (двадцати четырех) часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;

для работников, условия труда которых на рабочих местах по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

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

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 (пяти) часов.

5.6. В Академии установлена следующая продолжительность рабочей недели:

шестидневная рабочая неделя – для ППС и учебно-вспомогательного персонала (УВП) и иных работников, занятых непосредственным обеспечением учебного процесса;

пятидневная рабочая неделя – для административно-управленческого персонала и иных работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса.

5.7. Перечень структурных подразделений Академии, для работников, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и пересматривается на основании представлений курирующего проректора или руководителя структурного подразделения непосредственно подчиненного ректору Академии.

5.8. В случае переименования структурного подразделения продолжительность рабочей недели для данного структурного подразделения не меняется. В случае создания в структуре подразделения иного структурного подразделения, продолжительность рабочей недели вновь созданного структурного подразделения устанавливается как для вышестоящего подразделения.

5.9. Перечни должностей и структурных подразделений в филиалах и иных обособленных структурных подразделениях Академии, для которых устанавливается шести- или пятидневная рабочая неделя, а также время начала, окончания работы и перерывы в работе на основании настоящих Правил утверждаются приказами директоров филиалов, институтов, руководителями иных обособленных структурных подразделений и фиксируются в Правилах внутреннего трудового распорядка филиала или иного обособленного структурного подразделения, трудовых договорах работников и представляются в кадровую службу Академии.

5.10. Учет рабочего времени педагогических работников Академии осуществляется в астрономических часах.

Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.11. В рабочее время педагогических работников Академии в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Академии о порядке планирования и учета педагогической нагрузки.

5.12. Для определения учебной нагрузки педагогических работников ежегодно на начало учебного года по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки (специальностей) устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям ППС. Норматив учебной нагрузки за ставку заработной платы по соответствующей должности педагогического работника определяется ежегодно ученым советом Академии и планируется на учебный год. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям ППС по программам высшего образования устанавливается в объеме, не превышающем 900 (девятьсот) часов в учебном году.

Нормативы минимальной (планируемой) учебной нагрузки по должностям ППС устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Академии о порядке планирования и учета педагогической нагрузки.

На основании письменного заявления педагогического работника и с согласия кафедры ему может быть установлена на учебный год норма часов учебной нагрузки в объеме 900 (девятьсот) часов. При этом за увеличение объема выполняемой учебной работы устанавливается повышенная основная оплата труда.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Академии, реализующих программы дополнительного профессионального образования, устанавливается не выше 800 (восемьсот) часов в учебном году.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Академии, реализующих программы среднего

профессионального образования, определяются федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и иными нормативными актами по соответствующей специальности.

5.13. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется учебно-методическим управлением Академии, руководителем учебного структурного подразделения, а также кафедрой (заведующим кафедрой).

5.14. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, запрещается:

отвлекать работников от работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и совещания, не связанные с проведением учебных занятий и (или) научной работой.

5.15. Вопросы, связанные с временной заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и (или) руководителя учебного подразделения Академии, которые должны (письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) согласовать с учебно-методическим управлением внесение изменений в порядок, время проведения учебных занятий, состав педагогических работников (при экстренной замене уведомление осуществляется в день осуществления замены).

Плановая замена преподавателя допускается на основании письменного заявления на имя ректора Академии уходящего работника (при невозможности получить такое заявление – на основании письменного представления на имя ректора Академии за подписью заведующего кафедрой).

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий при направлении работников в долгосрочные служебные командировки и в других случаях – освобождение от основной или дополнительной работы на длительный период допускается с письменного разрешения начальника учебно-методического управления Академии по согласованию с руководителем финансово-экономического управления с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры и пересмотром ставок оплаты труда.

5.16. Педагогический работник, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенное временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с учебной группой (участниками мероприятия) не позднее чем через 2 (две) минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по не зависящим от педагогического работника причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

5.17. Продолжительность ежедневной работы для работников, отнесенных к учебно-вспомогательному персоналу, а также для работников, занятых непосредственным обеспечением учебного процесса, при шестидневной 40-часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу – 7 (семь) часов и в субботу – 5 (пять) часов, выходной – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 (тридцать) минут.

Перечень должностей работников и структурных подразделений Академии, для работников которых устанавливается шестидневная рабочая неделя, закреплен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.18. Продолжительность ежедневной работы для научных работников, для работников, отнесенных к административно-управленческому персоналу, прочему обслуживающему персоналу, а также для иных работников, не занятых непосредственным обеспечением учебного процесса при пятидневной 40-часовой рабочей неделе с понедельника по пятницу – 8 (восемь) часов, выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 (тридцать) минут.

Перечень должностей работников и структурных подразделений Академии, для работников которых устанавливается пятидневная рабочая неделя, закреплен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.19. Общее время начала работы в Академии и в ее структурных подразделениях при пяти и шестидневной рабочей неделе – 8.30. Окончание работы при пятидневной рабочей неделе – 17.00; при шестидневной рабочей неделе – 16.00 (в субботу – 14.00).

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.20. Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другая продолжительность рабочей недели и/или другое время начала и окончания работы в соответствии с графиком рабочего дня, графиком рабочей недели, утверждаемым курирующим проректором, руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору.

5.21. Рабочий день отдельных работников может быть разделен на части при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы. Перечень должностей работников, для которых устанавливается разделение рабочего дня на части, количество частей рабочего дня, продолжительность частей рабочего дня, количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня утверждается ректором Академии с учетом мнения Профсоюза Академии.

5.22. Отдельным работникам Академии может быть установлен ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников Академии, которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда, приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.23. В структурных подразделениях Академии, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях увеличения объема оказываемых услуг, вводится суммированный учет рабочего времени.

Перечень структурных подразделений Академии с указанием наименований должностей, при выполнении работ, в которых работникам Академии устанавливается суммированный учет рабочего времени, приведен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

5.24. Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать 1 (один) год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 3 (три) месяца.

5.25. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиками работы (рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику) и графиками сменности. Графики работы утверждаются ректором Академии или курирующим проректором и доводятся до сведения работников под личную подпись руководителями структурных подразделений не позднее 14 (четырнадцати) дней до дня их введения в действие. Графики сменности утверждаются ректором Академии или курирующим проректором с учетом мнения Профсоюза Академии и доводятся до сведения работников под личную подпись руководителями структурных подразделений не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

5.26. Академия (работодатель) обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Академия обеспечивает сверку настенных часов и при необходимости корректировку времени не реже чем 2 (два) раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

6.2. Работникам Академии предоставляются все предусмотренные действующим законодательством виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха ППС и научных работников, предусмотренные законом и (или) коллективным договором Академии.

6.3. В течение рабочего дня работнику Академии устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время перерыва устанавливается с 12.30 до 13.00.



Иное время предоставления перерыва, его конкретная продолжительность могут устанавливаться распорядительными актами директоров филиалов, обособленных структурных подразделений Академии в Правилах внутреннего трудового распорядка филиала или иного обособленного структурного подразделения, а также могут устанавливаться по соглашению между работником и Академией в трудовом договоре.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам Академии предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – 1 (один) выходной день (воскресенье).

Лицам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиками работы / графиками сменности, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Научным работникам, работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала и прочего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, работникам из числа ППС предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности проректоров, руководителей структурных подразделений Академии и их заместителей устанавливается трудовыми договорами.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.7. Работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора Академии с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 (семь) календарных дней.

6.8. Академия с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью второй статьи 116 ТК РФ может самостоятельно устанавливать и предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором Академии.

6.9. Педагогическим работникам Академии может быть предоставлен

длительный отпуск сроком до 1 (одного) года в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения Профсоюза Академии не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

Работники, имеющие право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года, подают работодателю соответствующее заявление не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска.

*(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 ноября 2023 года № К-5/490).*

6.11. ППС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

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

6.13. Внешний совместитель обязан уведомить Академию о датах ежегодного оплачиваемого отпуска при утверждении Академией графика отпусков или не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска по основному месту работы, предоставив справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, с указанием дат запланированного отпуска. Внешний совместитель обязан уведомлять Академию о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты предоставления отпуска по основному месту работы с предоставлением подтверждающих документов.

6.14. Академия организует полноценный отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставление на льготных условиях.

6.15. В случае направления работника, работающего по совместительству (внутреннему или внешнему), в служебную командировку по основному месту работы, на основании письменного заявления ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок служебной командировки. Работник, работающий по совместительству, вправе по соглашению с Академией в период служебной командировки по основному месту работы осуществлять свои трудовые обязанности дистанционно посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

6.16. Внешний совместитель обязан письменно уведомить Академию

о направлении его в служебную командировку по основному месту работы не менее, чем за 3 (три) дня до ее начала.

## 7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде, а также за успехи в учебной, методической, научной или образовательной деятельности к работникам Академии применяются следующие виды поощрений:

- 1) награждение благодарственным письмом ректора Академии;
- 2) награждение благодарностью ректора Академии;
- 3) награждение Почетной грамотой ректора Академии;
- 4) занесение на Доску Почета Академии (занесение на Доску Почета института, филиала Академии);
- 5) выдача денежной премии (единовременное премирование);
- 6) награждение ценным подарком.

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной, в том числе кураторской деятельности могут устанавливаться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими порядок балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные подпунктами 1-3, 6 пункта 7.1. настоящих Правил, применяются ректором Академии или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Академии по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления курирующего проректора либо представления руководителя структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения награждаемого работника в торжественной обстановке.

7.3. Порядок единовременного премирования работников за успехи и особые достижения в труде устанавливается положением об оплате труда работников Академии, а также коллективным договором Академии.

7.4. Выдвижение кандидатур работников Академии для занесения на Доску Почета Академии и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется Положением о Доске Почета Академии.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к государственным наградам, ведомственным наградам, а также наградам, установленным действующим законодательством субъекта Российской Федерации.

Оформление наградных материалов возлагается на кадровую службу Академии и кадровую службу филиала или обособленного структурного подразделения Академии.

7.6. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника с указанием реквизитов распорядительного акта.

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

### **Дисциплинарные взыскания.**

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Академии могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Академии, должны быть исполнены в точном соответствии с нормами трудового законодательства.

Использование при формулировании дисциплинарных взысканий каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

8.7. Расторжение трудового договора, предусмотренное пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, применяется с учетом мнения Профсоюза Академии, если увольняемый работник является членом первичной Профсоюза Академии.

8.8. Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются ректором Академии и (или) иными уполномоченными должностными лицами, и объявляются приказом.

8.9. Подготовка материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на руководителя структурного подразделения при взаимодействии с кадровой службой и правовым управлением, при нарушении педагогической этики и правил работы с обучающимися – при участии директоров институтов. Оформление материалов

при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на кадровую службу Академии, кадровую службу филиала или обособленного структурного подразделения.

8.10. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в филиалах и иных обособленных структурных подразделениях Академии, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются по общим правилам дисциплинарной ответственности.

8.11. До применения дисциплинарного взыскания руководителем структурного подразделения должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений.

8.12. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, вины и противоправности поведения работника.

8.13. Приказы о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения оформляются по общим правилам оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровой службой Академии или работником, ответственным за кадровую работу в филиалах или обособленном структурном подразделении, под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам Академии и (или) суд.

8.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза Академии.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание

за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.16. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому лицу, которому работник подчинен по работе, в том числе непосредственному руководителю, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или не обладает.

8.17. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного правонарушения.

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

Ректор Академии, директор филиала или руководитель обособленного структурного подразделения Академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза Академии.

8.19. Ректор Академии и (или) руководители структурных подразделений, реализующее функции работодателя, обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями, их заместителями трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора или настоящих Правил, и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения данного заявления и принятых по нему мерах.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, к руководителям структурных подразделений, их заместителям применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.20. *Исключен. Приказ ФГБОУ ВО «СГЮА» от 11 марта 2024 года № К-5/85).*

## **9. Обеспечение порядка в Академии**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях и на территории Академии (оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и создание нормальных условий для работы, обучения, в том числе поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут должностные лица Академии, в соответствии с должностными инструкциями.

9.2. В административных, учебных и иных служебных помещениях Академии, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой и иной уставной деятельности Академии,

запрещается:

- 1) нахождение в неопрятном виде, верхней одежде и головных уборах;
- 2) в учебное время – громкие разговоры, шум, пение, танцы, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом, научной работой;
- 3) курение и применение иных способов потребления никотиносодержащей продукции в помещениях Академии и на территории, прилегающей к Академии, кроме специально отведенных для этого мест;
- 4) распитие напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;
- 5) нахождение на территории Академии в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- 6) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей (включая электронные ключи) от помещений Академии, порядок допуска работников и иных лиц в здания Академии, а также порядок допуска автотранспортных средств работников и иных лиц на территорию Академии, порядок перемещения имущества на территории Академии или за пределами ее территории определяются локальными нормативными актами Академии.

9.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Академии, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Академии, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Академии возлагается, в соответствии с должностными инструкциями, приказами ректора Академии, на уполномоченных должностных лиц.

9.5. В целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей в Академии применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, за прилегающей территорией, в местах общего пользования учебных корпусов, а также в лекционных аудиториях.

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая общежития и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора Академии с учетом мнения Профсоюза Академии.

10.2. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним вступают в силу со дня издания приказа ректора Академии.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
АКАДЕМИИ, РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ШЕСТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ**

Приемная ректора;  
кафедры;  
Институт прокуратуры;  
Институт юстиции;  
Институт правоохранительной деятельности;  
Институт магистратуры и заочного обучения;  
автошкола Института дополнительного образования;  
научная библиотека;  
спортивный клуб отдела по молодежной политике и проектной деятельности управления по молодежной политике и воспитательной деятельности;  
медико-санитарная часть;  
физкультурно-оздоровительный комплекс № 2;  
директор Института дополнительного образования;  
комендант отдела эксплуатации управления эксплуатации имущественного комплекса;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дежурный) отдела эксплуатации управления эксплуатации имущественного комплекса;  
дворник (дежурный) отдела эксплуатации управления эксплуатации имущественного комплекса;  
уборщик служебных помещений (дежурный) отдела эксплуатации управления эксплуатации имущественного комплекса;  
водитель автомобиля (дежурный) транспортного отдела управления эксплуатации имущественного комплекса.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
АКАДЕМИИ, РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ПЯТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ**

*(в ред. приказа ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 ноября 2023 года № К-5/490)*

Ректорат;  
служба главного бухгалтера;  
служба внутреннего контроля;  
служба ученого секретаря;  
Институт дополнительного образования (за исключением структурного подразделения и должностей, указанных в Приложении № 1);  
управление приема на обучение и профориентационной работы;  
управление информации и медиакоммуникаций;  
учебно-методическое управление;  
управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;  
управление по молодежной политике и воспитательной деятельности (за исключением структурного подразделения, указанного в Приложении № 1);  
управление кадрового и документационного обеспечения;  
правовое управление;  
управление безопасности;  
управление эксплуатации имущественного комплекса (за исключением должностей, указанных в Приложении № 1);  
управление строительства и ремонта;  
управление информационных технологий;  
управление имущественных и земельных отношений;  
научно-исследовательский отдел;  
отдел международных связей;  
отдел стратегического развития;  
второй отдел;  
издательство;  
юридическая клиника;  
штаб гражданской обороны;  
информационный центр;  
Институт правотворчества и правового прогнозирования;  
Проектный офис научных программ и исследований;  
Лаборатория социологических исследований и изучения общественного мнения;

Научно-исследовательский центр по изучению проблем правового регулирования профилактики правонарушений несовершеннолетних;  
спортивно-оздоровительный лагерь «Юрист»;  
координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма;  
редакция журнала «Вестник СГЮА».

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ, КОТОРЫМ  
В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 101 ТК РФ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ  
РЕЖИМ ТРУДА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ  
ТРИ КАЛЕНДАРНЫХ ДНЯ**

*(в ред. приказов ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 ноября 2023 года № К-5/490,  
от 11 марта 2024 года № К-5/85)*

**Ректорат**

проректоры;  
главный бухгалтер.

**Приемная ректора**

заведующий приемной ректора;  
помощник ректора;  
документовед;  
делопроизводитель.

**Служба внутреннего контроля**

начальник службы.

**Сектор протокола приемной ректора**

руководитель сектора.

**Служба главного бухгалтера**

начальник финансово-экономического управления;  
начальник материального отдела;  
начальник отдела учета и отчетности;  
начальник расчетного отдела;  
руководитель контрактной службы финансово-экономического  
управления.

**Управление приема на обучение и профориентационной работы**

начальник управления;  
начальник отдела приема на обучение.

**Учебно-методическое управление**

начальник управления;

начальник учебного отдела;  
руководитель сектора лицензирования и аккредитации.

#### **Управление кадрового и документационного обеспечения**

начальник управления;  
начальник отдела по работе с персоналом;  
начальник отдела по работе с профессорско-преподавательским составом;  
начальник отдела по работе со студентами;  
начальник отдела организационно-документационного обеспечения;  
руководитель сектора мониторинга и отчетности;  
специалист по кадрам отдела по работе с персоналом, отдела по работе с профессорско-преподавательским составом, сектора мониторинга и отчетности;  
специалист по охране труда.

#### **Управление эксплуатации имущественного комплекса**

начальник управления;  
начальник отдела эксплуатации;  
начальник транспортного отдела;  
заведующий хозяйством транспортного отдела;  
диспетчер транспортного отдела;  
заведующий хозяйством отдела эксплуатации;  
заведующий общежитием отдела эксплуатации;  
комендант отдела эксплуатации;  
водитель автомобиля транспортного отдела;  
водитель автомобиля (дежурный) транспортного отдела;  
контролер технического состояния автотранспортных средств транспортного отдела;  
слесарь-ремонтник транспортного отдела;  
тракторист транспортного отдела.

#### **Управление строительства и ремонта**

начальник управления;  
начальник инженерно-строительного отдела;  
начальник проектно-сметного отдела;  
главный энергетик электротехнического отдела;  
инженер-энергетик инженерно-строительного отдела.

#### **Медико-санитарная часть**

главный врач;  
врач-специалист;  
старшая медицинская сестра;  
медицинская сестра по массажу;  
медицинская сестра.

**Управление информации и медиакоммуникаций**  
начальник управления.

**Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности**  
начальник управления.

**Правовое управление**  
начальник управления.

**Управление информационных технологий**  
начальник управления;  
начальник отдела технического обеспечения учебного процесса;  
начальник отдела информационных систем;  
ведущий инженер-программист отдела информационных систем.

**Издательство**  
руководитель издательства.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АКАДЕМИИ, РАБОТНИКАМ  
КОТОРЫХ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ  
В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 104 ТК РФ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ  
СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**1. Условия применения суммированного учета рабочего времени:**

норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;  
продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;  
чередование рабочих и выходных дней: сутки через трое;  
время начала работы – 8:00; время окончания работы 8:00.  
продолжительность ежедневной работы – 24 часа; перерывы для отдыха и питания не устанавливаются и обеспечивается возможность приема пищи непосредственно в течение рабочего времени;  
продолжительность учетного периода – один год.

**Управление эксплуатации имущественного комплекса:**  
дежурный по общежитию.

**Управление строительства и ремонта:**  
слесарь-сантехник (дежурный);  
оператор теплового пункта ЦТП;  
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурный).

**Управление безопасности:**  
начальник смены;  
оператор видеозаписи.

**Спортивно-оздоровительный лагерь «Юрист»:**  
сторож.

**Физкультурно-оздоровительный комплекс № 2:**  
слесарь-сантехник (дежурный);  
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

**2. Условия применения суммированного учета рабочего времени:**

продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;  
чередование рабочих и выходных дней: 1 день рабочий/2 дня выходных;  
время начала работы – 7:00; время окончания работы 22:00;

продолжительность ежедневной работы – 15 часов; перерывы для отдыха и питания не устанавливаются и обеспечивается возможность приема; пищи непосредственно в течение рабочего времени;  
продолжительность учетного периода – один год.

**Физкультурно-оздоровительный комплекс № 2:**

администратор;  
инструктор по физической культуре;  
медицинская сестра;  
уборщик служебный помещений.