
	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

Утверждаю:
 Директор Ачинского филиала
 ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
 О.В. Пиляева
 Приказ от «12» 09 2024 г. № 2-70



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ


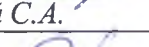

СМК-ПВТР-02-3-07-2024


Версия 3.0

Дата введения: 12.09.2024 г.
 Введено вместо: СМК-ПВТР-02-3-07-2021

Согласовано
 Ответственный представитель
 руководства по качеству
 _____ О.М. Цугленок
 « 12 » 09 2024 г.

г. Ачинск, 2024 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Яхина Ю.Г. 	<u>12.09</u> 2024 г.
Согласовал	Зам. директора по ОВ	Красносельский С.А. 	<u>12.09</u> 2024 г.
Согласовал	Главный бухгалтер	Медведева Н.И. 	<u>12.09</u> 2024 г.
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 39

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила, ПВТР) работников Ачинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее - Филиал, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета.

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

Настоящие Правила распространяются на всех работников Филиала, включая работников обособленных структурных подразделений Филиала и подлежат соблюдению ими.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Филиалом.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под роспись в отделе кадров Филиала при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.


1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на сайте Филиала www.afkras.ru.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются Советом Филиала и вводятся в действие приказом директора Филиала.

1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и Филиалом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу на вакантную должность по основному месту работы кандидат обязан предоставить следующие документы:


- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, а также другие документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса РФ.

2.3. При приеме на работу на вакантную должность по внешнему совместительству кандидат обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел кадров документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний, документы о повышении квалификации, а также другие документы в соответствии с требованиями федеральных нормативных актов.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Филиалом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.5. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.


2.6. Лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.6 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в отдел кадров следующие документы:

2.7.1. вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.7.2. разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.7.3. разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

2.7.4. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.8. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации). Лица с двойным гражданством, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, документы воинского учета предъявляют в обязательном порядке.

2.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, специалист по кадрам может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.10. При приеме новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Филиала осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.

2.11. При поступлении на некоторые должности, работодатель имеет право провести собеседование, тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности, а также объявить конкурс.

2.12. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

СМК-ПВТР-02-3-07-2024

соответствии с локальными нормативными актами Филиала сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

После отбора выбранного кандидата принимают на работу с испытательным сроком три месяца, для главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, давая возможность руководству оценить кандидата непосредственно на рабочем месте.

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


Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.15. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдел кадров обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

локальными нормативными актами Филиала.

2.17. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.


2.18. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) не реже, чем один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

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 Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

2.19. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Филиале является для работника основной, специалистом по кадрам ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.20. Специалист по кадрам 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале способом, указанном в заявлении работника:

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

2.22. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено специалисту по кадрам на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу af_kras_ok@mail.ru. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование Филиала;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.


Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Филиал направляет работнику их, заверенными надлежащим образом, по почте заказным письмом на бумажном носителе.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным должностным лицом.

2.25. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.


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

Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Филиала имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами университета;
- д) получение материальной помощи Филиала в случаях и в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала;
- е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

з) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Филиала, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

и) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в Филиале;

к) избрание в органы управления Филиала и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала;

л) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;

м) участие в управлении Филиалом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Филиала;

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


о) обжалование приказов и распоряжений Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

п) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

р) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

т) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной связью,

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Филиала;

у) размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам Филиала, на своих персональных страницах в рамках ЭИОС;

ф) участие в открытых мероприятиях, проводимых Филиалом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Филиала, в том числе с участием членов своей семьи;

х) осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические работники Филиала дополнительно имеют право:

а) вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Филиала в установленном в Филиале порядке;

б) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

в) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Филиала или с использованием информационных ресурсов Филиала в соответствии с локальными нормативными актами Филиала;


г) определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной Филиалом;

д) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

е) предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Филиала, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Филиала;

ж) определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

з) определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

реализуемых за счет грантов;

и) обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых в том числе за счет грантов, с работниками, студентами Филиала;

к) применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

л) участвовать в порядке, установленном в Филиале, в образовательной деятельности Филиала; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;

м) участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе Филиала в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала;

н) получать длительный и (или) творческий отпуск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала;

о) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Филиале соответствующих условий для их проведения;

п) пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом Филиала в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

р) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.


3.3. Работники Филиала обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Филиала, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Филиала;

б) способствовать решению задач, определяемых учредителем и программой развития Филиала;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Филиала, других участников образовательного процесса;

г) не допускать действий и (или) высказываний, не согласующихся с целями

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

деятельности и ценностями Филиала, определенными в Уставе, содержащие мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

д) не вести в Филиале или от имени Филиала политической деятельности, в публичных выступлениях и публикациях в качестве работников Филиала, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, не выходить за рамки экспертной или аналитической позиции;

е) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовой функцией определенной должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала;

ж) исполнять приказы и распоряжения органов управления Филиала;

з) своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором;

и) не препятствовать работе Филиала, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем:

— многократных обращений в адрес Филиала, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств, притом, что на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу;

— создания помех¹ для работы, обучения и передвижения других работников Филиала и обучающихся и для доступа других работников Филиала и обучающихся в помещения, здания Филиала, на прилегающие к ним территории и (или) иные территории;

¹Под помехами понимаются препятствия, создание которых не оправдано целями обеспечения безопасности других работников университета и обучающихся или удовлетворения хозяйственно-бытовых нужд университета. Не являются помехами препятствия, созданные вследствие нерациональной организации администрации университета мероприятий, предполагающих участие работников.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

СМК-ПВТР-02-3-07-2024

к) соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами филиала, трудовым договором;

л) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;


м) бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Филиала; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Филиала;

н) не представлять и не допускать представления подложных(поддельных) документов;

о) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Филиалу работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений - в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Филиалом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Филиалом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

п) при получении уведомления от отдела кадров любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс- сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

р) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

с) при проходе в здания Филиала и (или) нахождении в помещениях Филиала иметь при себе документ, удостоверяющий личность или служебное удостоверение, бережно и аккуратно хранить служебное удостоверение;

т) не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Филиала, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Филиала, работников и обучающихся Филиала, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;


у) не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Филиала без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Филиала, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

ф) не выступать публично и не делать заявления от имени Филиала или от неопределенного круга работников и/или обучающихся Филиала без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Филиала, в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала;

х) не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Филиала и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Филиалом;

ц) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

ч) принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и/или устранению последствий несчастных случаев с обучающимися, работниками Филиала, нарушений обучающимися локальных нормативных актов Филиала (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися - с указанием своей фамилии, имени и должности);

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

ш) проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

щ) не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам Филиала в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

э) учитывать мнение обучающихся и предоставлять им по их запросу комментарии (обратную связь) по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по предметам, курсам, дисциплинам, иным компонентам образовательных программ, осваиваемых обучающимися. В случае если обучающийся систематически не посещал занятия по соответствующему предмету, курсу, дисциплине, иному компоненту образовательной программы, его мнение по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по этой дисциплине, может не учитываться, и комментарии (обратная связь) не предоставляться (за исключением случаев, когда мнение обучающегося содержит сведения о совершении кем-либо из участников образовательного процесса противоправных действий);


ю) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

я) повышать свою квалификацию, а также выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.

3.4. Научно-педагогические работники Филиала обязаны:

а) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Филиала;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение рабочие программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Филиала;

в) вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

г) добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;


д) руководить научной работой студентов и аспирантов Филиала в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами Филиала под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

е) соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников Филиала и соблюдать требования к публикациям;

ж) участвовать в экспертно-аналитической работе Филиала в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала;

з) в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления Филиалом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями Филиала и осуществляемые в интересах Филиала, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

и) предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

локальными нормативными актами Филиала порядке;

к) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Филиала, регулярно обновлять свою персональную страницу на сайте Филиала, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

л) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Филиала, административно-управленческим работникам Филиала, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

м) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

н) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;


о) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Филиала;

п) участвовать в проводимых в Филиале научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Филиале и приемом обучающихся в Филиал;

р) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Филиала интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

с) заботиться об улучшении репутации Филиала, в том числе:

- при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Филиалом.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

По решению работодателя научно-педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с Филиалом, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору с таким работником;

- при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Филиалом в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором;

- в случае если публичные выступления, публикации работника, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и/ или выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Филиала или указания аффилиации с ним иным образом, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;


- в случае, когда работник как частное лицо участвует в политической деятельности или иной деятельности, вызывающей существенные разногласия в обществе, принять меры по оповещению неопределенного круга лиц о том, что такое участие носит частный характер, не имеет отношения к деятельности Филиала и не отражает позицию последнего;

т) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

у) не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

ф) не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности несовершеннолетних;

х) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии,

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

ц) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Филиала и локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Филиала.

3.6. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно, при условии согласования с непосредственным руководителем и отделом кадров Филиала. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.


3.7. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Zoom, Viber, WhatsApp.

3.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки и психотропные вещества. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.10. Профессиональная подготовка, повышение квалификации персонала подразделений проводится соответственно годового плана обучения работников.

3.11. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Филиала материалы, оборудование, служебное удостоверение, выданные Филиалом, ключи ЭЦП, печать, иное имущество и

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Филиалу.


4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- д) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Филиала, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Филиала;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать защиту персональных данных работников;


н) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учебный процесс в Филиале осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.2. Для Работников Филиала, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (с понедельника по пятницу - семичасовой рабочий день с 8-00 до 16-00 перерыв для приема пищи 1 час; в субботу пятичасовой рабочий день с 8-00 до 13-00, без перерыва для приема пищи).

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

5.3. Для женщин Филиала, за исключением руководителей структурных подразделений и должностей со сменным графиком работы, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная оплата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Понедельник-четверг – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут; руководители структурных подразделений (женщины) – с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.4. Для прочих Работников Филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).


5.5. Время начала работы - в 08.00, время окончания работы - в 17.00.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Привлечение Работников по инициативе Работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия Работника.

5.7. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью I час - с 13.00 до 14.00 в рабочее время не включается.

5.8. Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Филиал;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового) медицинского осмотра;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- е) время простоев не по вине водителя;
- ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- з) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей;

и) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Для педагогических работников Филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы для заведующих кафедрами - с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается с учетом расписания учебных занятий.

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


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

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

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.10. Режим выполнения преподавательской работы работников

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава Филиала устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой может осуществляться как непосредственно в Филиале, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

5.11. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Филиала.


5.12. 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.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении 1 к настоящим Правилам.

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

5.15. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

5.16. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.17. По согласованию между работником и Филиалом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.18. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Филиала.

5.19. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.20. Педагогическим работникам Филиала и иным работникам, в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Филиала, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.


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

5.22. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Филиала.

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

5.24. График отпусков утверждается директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.26. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.27. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.28. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.


5.29. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, поданного не позднее, чем за три дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.30. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.21 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.31. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.32. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.33. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.34. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в должностной инструкции и трудовом договоре работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация Филиала поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии - в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке установления стимулирующих надбавок за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности;
- награждением Почетной Грамотой.


7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Филиала или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне, действующим в Филиале; Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Филиале;

- передача плана научных разработок, методической документации без согласования администрации Филиала;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Филиала (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции,



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

СМК-ПВТР-02-3-07-2024

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- для педагогических работников: повторно в течение одного года грубое нарушение Устава Филиала; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.


7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Филиала должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами Филиала, - не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.


8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Филиал и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работникам Филиала устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Филиала.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца, пропорционально отработанного времени, 22 числа текущего месяца;


- за вторую половину месяца, пропорционально отработанного времени, 7 числа месяца, следующего за отчетным.

9.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с Филиалом, либо на счет в банке, указанный работником в заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата может выдаваться в кассе Филиала.

9.4. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами, утвержденным в установленном порядке.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

10.2. Учебное расписание составляется еженедельно.

10.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Перерыв между занятиями 15 минут. В течении учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью до 30 минут.

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

10.5. При входе преподавателей, руководителей структурных подразделений студенты обязаны вставать.

10.6. В каждой студенческой группе куратором назначается староста. Староста группы подчиняется куратору, проводит в группе все его распоряжения и указания.

10.7. Основными функциями старосты являются:

- контроль состояния учебной дисциплины на всех видах учебных занятий, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная информация о получении и распределении среди студентов учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- организация работ по поддержанию чистоты и порядка в аудиториях, где проводятся занятия его группы.


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

10.9. Время прохода в Филиал штатным сотрудникам устанавливается с 7.00 до 22.30 в рабочие дни недели, а в выходные и нерабочие праздничные дни – по графикам и спискам, утвержденным в установленном порядке.

10.10. Директор филиала и его заместители устанавливают прием по личным вопросам для сотрудников и студентов не менее 1 часа в неделю.

10.11. Начальники структурных подразделений, заведующие кафедрами устанавливают часы приема в соответствии с графиком работы, но не менее 3-х часов в неделю.

10.12. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в подразделениях Филиала на видном месте. С ними должны быть ознакомлены все работники и студенты.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и т.д.) несет заместитель директора по общим вопросам; за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, руководители подразделений Филиала.

11.2. В учебных и служебных помещениях Филиала воспрещается:

1) громкие разговоры, шум во время занятий, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

2) курение на территории Филиала (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

3) нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры, сквернословие и пр.;

4) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (майках, топах, сланцах, шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений, предназначенных для занятий физкультурой и спортом);

5) политическая агитация и т.д.;


6) нахождение на территории Филиала за пределами рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни без письменного разрешения директора Филиала;

7) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Филиала;

8) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Филиала;

9) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Филиалом для выполнения работниками их трудовых функций.

10) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
СМК-ПВТР-02-3-07-2024	

11.3. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Филиала на определенных лиц.

11.4. Ключи от помещений Филиала (учебных классов, аудиторий, лабораторий, кабинетов) должны находиться у дежурного вахтера учебного корпуса и выдаваться в установленном порядке.



СМК-ПВТР-02-3-07-2024

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

Приложение 1

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, для которых устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

12 календарных дней:

Директор (деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью);
Зам директора по учебной и научной работе (деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью);
Начальник учебной части (деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью);
Профессорско-преподавательский состав;
Зам директора по общим вопросам;
Главный бухгалтер;

9 календарных дней:

Специалист по УМР очного, заочного обучения;
Заведующий практикой и трудоустройством;
Специалист ОВР;
Начальник отдела ХРиЭЗ;
Начальник отдела ИТ

6 календарных дней:

Бухгалтер;
Экономист по бух.учету и анализу хоз деятельности;

3 календарных дня:

Специалист по кадрам;
Водитель (директора);
Юрисконсульт;
Заведующий приемной комиссии
Слесарь-электрик