

«УТВЕРЖДАЮ»  
Врио ректора



Е. Е. Чупандина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



Л.Н. Владимирова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Воронежский государственный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в Университете. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема 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 Университете.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним являются Приложением к Коллективному договору. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.3. Трудовая дисциплина в Университете обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Университете, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории Университета – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Ректор выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками. Ректор может делегировать другим представителям администрации

Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с различными категориями работников.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений (в том числе филиалов), входящих в состав Университета, их содержание доводится до сведения всех работников в Университете.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета**

### **2.1. Заключение трудового договора**

2.1.1. В Университете предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.1.2. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Университет – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и другими соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

2.1.3. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (бессрочно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.4. В Университете срочный трудовой договор заключается:

- с проректорами – на срок, не превышающий полномочий ректора;
- с деканами, заведующими кафедрами – на срок до пяти лет после выборов;
- с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, – на срок до пяти лет после прохождения конкурса;
- с научными работниками – на срок до пяти лет после прохождения конкурса;
- с лицами, принимаемыми для замещения временно отсутствующих работников, – до выхода последних на работу;
- с лицами, принимаемыми для выполнения сезонных работ; – в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет в отдел кадров документы согласно статье 65 Трудового кодекса РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. Для выявления заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, работники обязаны проходить предварительные (при

поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, что предусмотрено ст. 48 Закона об образовании и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.8. При заключении трудового договора отдел кадров и руководитель структурного подразделения Университета знакомят принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Университета, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы, а также иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета. При приеме на работу ознакомление подтверждается личной подписью работника в трудовом договоре. Ознакомление с вновь принимаемыми локальными нормативными актами фиксируется в листах ознакомления.

При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с вышеуказанными документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по противопожарной безопасности, по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, что регламентируется ст. 70 ТК РФ.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя (в отделе кадров Университета).

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.1.11. Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

## **2.2. Изменение трудового договора**

2.2.1. Перевод работника (постоянный или временный) на другую работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Университета оформляется приказом Ректора на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В трудовой книжке работника (в случае её ведения) на основании приказа делается запись (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

### **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Увольнение работников Университета производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя, в сроки, предусмотренные ТК РФ.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.5. Увольнение педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (в случае её ведения) или представить сведения о трудовой деятельности в университете (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

## **3. Основные обязанности работников**

### **3.1. Все категории работников Университета обязаны:**

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора)), принятые в Университете требования по охране труда, технике безопасности, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать Администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников; содержать рабочее место, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте и порядок во всех помещениях и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.6. Соблюдать порядок и условия обслуживания работников Университета в Зональной научной библиотеке и всех ее подразделениях, которые определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором по согласованию с профкомом.

3.1.7. Не курить в помещениях Университета. Нарушение этого пункта считается грубым нарушением правил и к виновным могут быть применены все меры наказания вплоть до увольнения.

3.1.8. Своевременно извещать администрацию Университета о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

### **3.2. Военская обязанность**

Работники Университета, пребывающие в запасе, и работники, подлежащие призыву на военную службу, обязаны:

- состоять на воинском учете во Втором отделе Университета;
- сообщать в 2-недельный срок об изменениях своего семейного положения, места жительства, образования, должности;
- являться в установленное время во Второй отдел по вызову.

### **4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как Работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании и науке, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию условий труда для работников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест в соответствии с государственным стандартом безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, в первую очередь – учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы всех видов учебной работы и распределение педагогической нагрузки между подразделениями Университета на предстоящий учебный год.

4.5. Не позднее чем за неделю до начала каждого семестра сообщать преподавателям расписание их учебных занятий путем размещения его на сайте университета или факультета.

4.6. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации работающим во вредных и опасных условиях труда.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.10. Обеспечить выдачу работникам Университета (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 20-го числа этого месяца;
- за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.11. Своевременно предоставлять отпуска, в том числе дополнительные, всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством. Оказывать работникам помощь в расширении возможностей в культурно-бытовой сфере: проведением культурно-массовых, спортивных, рекреационных мероприятий.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

своевременно рассматривать предложения профкома и отдельных работников по улучшению условий труда работников, деятельности Университета, приумножению его авторитета.

4.15. Предоставлять профкому сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения, вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор и выполнять его положения.

4.16. Вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу (руководители факультетов и других структурных подразделений Университета обязаны направлять для постановки на воинский учет во Второй отдел работников, пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу).

4.17. Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

## **5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, составляет 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Для профессорско-преподавательского состава годовой объем рабочего времени составляет 1524 часа. Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава не должен превышать 900 часов в расчете на полную ставку.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Для работников, работающих на условиях внутреннего совместительства, по соглашению с работодателем может быть установлен иной режим рабочего времени по основной работе, если это не отражается на качестве выполняемой работы.

Организация труда дистанционных работников, их взаимодействие с работодателем производятся в соответствии с Положением о дистанционной работе в Воронежском государственном университете.

5.8. Работа, осуществляемая работниками Университета в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с работником, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Иное время начала и окончания работы некоторых структурных подразделений с особым технологическим режимом работы может устанавливаться решением ректора по представлению их руководителей.

5.10. В Университете отдельным категориям могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации:

5.10.1. Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя (при условии сохранения непрерывности учебного процесса и при наличии производственной возможности таким работникам может предоставляться второй выходной день в неделю в соответствии с графиком работы подразделения). Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который также регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется руководителями структурных подразделений.

5.10.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день. В соответствии с указанным режимом 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, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также продолжительность данного отпуска по соответствующим должностям устанавливается Приложением 5 к Коллективному договору.

5.10.3. В связи с производственной необходимостью для работников, которым установлен режим работы по графику с суммированным учетом рабочего времени или режим рабочего времени в соответствии с графиком работы, рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным Работодателем (по графику с суммированным учетом рабочего времени – сутки через трое).

График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы числа рабочих часов. Длительность учетного периода для работников, которым установлен режим работы по графику с суммированным учетом рабочего времени составляет один год.

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности (дежурства).

Для смены (дежурства) продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый. Для смены (дежурства) продолжительностью 16 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

5.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выполнением индивидуальных планов работы научных работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), проректором по учебной работе и проректором по науке и инновациям.

5.12. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем структурного подразделения Университета (факультета, научноисследовательского института и других).

5.13. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем структурного подразделения Университета и фиксируется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.14. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью (за исключением норм, заложенных в п.3 раздела 10 Коллективного договора).

5.17. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, и иными локальными нормативными актами Университета.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

Работодатель проводит поощрение работников в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором, в котором за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, иные достижения в работе и общественной жизни Университета к нему могут применяться различные виды поощрений от объявления благодарности до денежной премии.

За многолетний труд и особые трудовые заслуги в Университете предусмотрено награждение университетскими знаками отличия в соответствии с Положением о порядке награждения знаками отличия и присвоении почетных званий в Воронежском государственном университете, а также представление к поощрению работника ведомственными, государственными и отраслевыми наградами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

### **7.1. Ответственность Работника**

7.1.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор; 3) увольнение.

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

7.1.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профкома сотрудников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

### **7.2. Ответственность Работодателя**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работодателем возложенных на него настоящими Правилами обязанностей Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором.

При наличии письменного представления профсоюзной организации о нарушении конкретными должностными лицами настоящих Правил ректор в течение месяца рассматривает это представление и письменно информирует профком о принятых по нему мерах.

## 8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по эксплуатации зданий и капитальному строительству.

За своевременную подачу заявок на оснащение закрепленных за подразделением помещений и на проведение необходимых работ по поддержанию этих помещений в надлежащем состоянии несет ответственность руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами и закрепленный за этими помещениями персонал.

8.2. В помещениях Университета запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу в подразделениях; б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения, а также нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры.

8.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи и напитков;
- в) разговоры и переписка по мобильным и иным электронным средствам связи.

8.4. Допуск работников в здания и на территорию (автотранспортных средств на территорию) Университета осуществляется по специальным пропускам установленного образца. Пропуском для работающих во все корпуса и подразделения Университета является удостоверение, выдаваемое работнику многофункциональным центром ВГУ, или пластиковая карточка-пропуск, выдаваемая работнику бесплатно в инженерно-технической службе средств охраны, которая возвращается им в случае прекращения трудовых отношений работника с Университетом. В случае утраты карточки по вине работника ее дубликат выдается с оплатой виновным в утрате лицом ее себестоимости. При выходе работника на пенсию по желанию пенсионера ему выдается бессрочное удостоверение пенсионера (карточка доступа) для посещения корпусов и помещений Университета.

8.5. Посторонние лица могут посещать Университет в порядке, определяемом настоящими Правилами. Посетитель Университета ставит в известность о цели своего посещения работника охраны, который регистрирует посетителя по предъявленному им документу в специальном журнале с указанием подразделения или должностного лица, к которому идет посетитель. При этом работник службы охраны должен вежливо объяснить посетителю, как ему пройти в нужное подразделение.

При необходимости регулярного посещения Университета посторонними лицами им по личному заявлению может выдаваться платная электронная пластиковая карточка доступа гостя. Порядок ее предоставления и стоимость определяется приказом ректора.

8.6. Перемещение имущества в здания и на территорию Университета или из зданий и за пределы территории Университета осуществляется на основании разрешительных документов установленного в Университете образца. Самовольное перемещение работниками оборудования или иного имущества Университета за его пределы без разрешения уполномоченных Работодателем лиц запрещается.

8.7. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на проректора по эксплуатации зданий и капитальному строительству, руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора, – на соответствующих должностных лиц.

8.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, приказом Ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

На проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, дают письменное разрешение проректоры Университета по представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с руководителем Службы безопасности Университета.

8.9. Ключи от всех помещений Университета находятся у дежурного работника охраны корпуса и выдаются по списку, предоставляемому руководителями структурных подразделений и согласованному с начальником отдела безопасности. Списки на выдачу ключей должны обновляться немедленно при изменении персонального состава лиц, работающих (или прекративших работу) в данном помещении подразделения.

### **9. Графики приема работников Университета должностными лицами и работниками административно-управленческих подразделений**

В Университете устанавливаются следующие графики приема работников:

9.1. Ректор и проректоры ведут прием по личным вопросам:

Понедельник 14.00 – 17.00

Четверг 14.00 – 17.00

9.2. Деканы, их заместители, а также заведующие кафедрами устанавливают часы приема в соответствии со своим графиком работы, в котором, как правило, предусматривается одновременный прием работников деканом или его заместителями в часы приема ректора.

9.3. Административно-управленческие подразделения.

9.3.1. Первый отдел, бухгалтерия, общий отдел, отдел аттестации научных кадров, отдел кадров, отдел по социальной работе, отдел труда и заработной платы:

Понедельник–четверг 13.00 – 17.00

Пятница 13.00 – 16.00

9.3.2. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, служба охраны труда:

Понедельник–четверг 13.00 – 16.45

Пятница 09.00 – 12.00

9.3.3. Служба закупок:

Понедельник–четверг 10.00 – 12.00; 12.30 – 16.00

Пятница 10.00 – 12.00; 12.30 – 15.00

9.3.4. Руководители иных административно-управленческих подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются во всех корпусах и территориально обособленных структурных подразделениях Университета на видном месте.