



Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Термины, определения, обозначения и сокращения | 5 |
| 4 Общие положения | 7 |
| 5 Порядок приема и увольнения работников | 7 |
| 6 Ведение трудовых книжек и/или электронных трудовых книжек. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности ра- ботников | 18 |
| 7 Основные права и обязанности работников | 20 |
| 8 Основные права и обязанности работодателя | 26 |
| 9 Рабочее время и время отдыха. Оплата труда | 33 |
| 10 Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания | 49 |
| 11 Диспансеризация | 55 |
| 12 Порядок разрешения конфликтов | 57 |
| 13 Содержание помещений университета | 57 |
| 14 Заключительные положения | 58 |
| Лист согласования | 59 |
| Лист регистрации изменений | 60 |
| Лист рассылки | 61 |



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

1 Область применения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – университет, работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников университета.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета.

1.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5 Официальным представителем работодателя является ректор университета.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

2 Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

Федерального закона РФ от 29.12.06 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федерального закона РФ от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 26.07.2019 г. № 216-ФЗ «О внесении



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федерального закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановления Правительства РФ от 11.04.2019 г. № 419 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. № 1466»;

Приказа Минздрава РФ от 13.03.2019 г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»;

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 26.05.2003 г. № 100 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.2.2.1327-03»;

Устава университета;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организаци. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящих Правилах применены следующие термины:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

дистанционная (удалённая) работа – работа, при которой трудовая функция выполняется вне места нахождения работодателя (его обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под его контролем. При этом для работы и взаимодействия по вопросам, связанным с ее выполнением, работодатель и работник используют Интернет (другие информационно-телекоммуникационные сети общего пользования) и сети связи общего пользования;

профессорско-преподавательский состав – работники, задействованные в реализации образовательного процесса (директор института, декан факультета, заведующий кафедрой и их заместители, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент);

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ.

Иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в действующем трудовом законодательстве.

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

КТС – комиссия по трудовым спорам;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

Профком – объединённая первичная профсоюзная организация ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

СВО – специальная военная операция;

ТК – Трудовой кодекс;

ТД – трудовой договор;



РФ – Российская Федерация;

ФЗ – федеральный закон;

ЭТК– электронная трудовая книжка.

4 Общие положения

4.1 Правила разработаны в целях урегулирования прав и обязанностей сторон трудовых правоотношений, повышения эффективности использования трудовых ресурсов и соблюдения норм действующего законодательства.

4.2 Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора университета с учетом мнения Профкома.

4.3 С настоящими Правилами работодатель знакомит работника до заключения с ним трудового договора.

5 Порядок приема и увольнения работников

5.1 Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

5.2 При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Отраслевым соглашением, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Заключение ТД без предъявления указанных документов не производится.

5.4 Работодатель ведет трудовые книжки и/или ЭТК на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

5.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работник



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

самостоятельно восстанавливает свою трудовую книжку через Пенсионный фонд РФ.

5.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра ТД подтверждается подписью Работника на экземпляре ТД, хранящемся у работодателя.

Трудовым договором может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия ТД) либо временно (непрерывно в течение определенного ТД срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

С гражданами РФ, иностранными гражданами и лицами без гражданства для осуществления дистанционной работы за пределами РФ заключается гражданско-правовой договор (Письма Минтруда РФ от 09.09.2022 № 14-2/ООГ-5755, от 15.02.2022 № 14-4/10/В-1848).

5.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к



работе.

5.8 Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

5.9 Срочный ТД может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.10 Если в ТД не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

5.11 При заключении ТД, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.12 Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления ТД, условие об испытании может быть включено в ТД, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

5.13 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;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее об-



разование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором (при его наличии).

5.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров университета, главного бухгалтера и его заместителей или иных обособленных структурных подразделений университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении ТД на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

5.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

5.16 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

5.17 Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности с работниками, которым заключение таких договоров установ-



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

лено законодательством РФ.

5.18 При заключении трудового договора все поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

5.19 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.20 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным ТД) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

5.21 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке установленном законодательством РФ в сфере образования. Прием (оформление ТД (эффективного контракта) таких лиц осуществляется в соответствии с квалификационным справочником и/или вступившими в силу профессиональными стандартами.

5.22 К педагогической деятельности не допускаются лица:



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном ФЗ порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

лица из числа указанных в абзаце втором части первой данного пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

5.23 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

5.24 Должность декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным актом университета. Директор института назначается на должность по итогам конкурсной процедуры приказом ректора университета.

5.25 Перевод на другую работу-постоянное или временное изменение трудовой функции работника и/или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в ТД), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

5.26 Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель переводит на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

5.27 Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.28 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается



подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

5.29 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

5.30 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.31 Прекращение ТД оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении ТД невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.32 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность).

5.33 При увольнении работник не позднее дня прекращения ТД возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарноматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.34 В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.35 Запись в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ.

5.36 В случае когда в день прекращения ТД выдать трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и/или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя на бумажном носителе, заверенными надлежащим образом, либо взять согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным ФЗ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной ква-



лифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

5.37 ППС могут быть уволены по следующим дополнительным основаниям:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося;

достижение ректором, проректором возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 ТК РФ).

5.38 Увольнение ППС по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с ППС, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. В таком же порядке оформляется увольнение ППС, не прошедших конкурсный отбор.

6 Ведение трудовых книжек и/или электронных трудовых книжек. Порядок формирования и выдачи сведений трудовой деятельности работников.

6.1 Сведения о работнике вносятся в его трудовую книжку и/или электронную трудовую книжку.

Работодатель продолжает вести трудовые книжки в бумажной форме наряду с электронными трудовыми книжками, если работник подал заявление в произвольной форме о сохранении трудовой книжки в бумажной форме.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

Для лиц, начинающих свою трудовую деятельность с 01.01.2021 г., оформляется электронная трудовая книжка.

6.2 Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные:

о работнике: Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС;

о трудовой функции: профессия, должность, квалификация, подразделение, дата приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, отмена записи, реквизиты документа-основания;

о месте работы: название работодателя, ИНН, КПП, уникальный номер в ПФР, отчетный период.

6.3 Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.4 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);



просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

6.6 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

6.7 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, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7 Основные права и обязанности работников

7.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной ТД; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соот-



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

ветствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

проходить диспансеризацию в соответствии с законодательством РФ;
избирать и быть избранными в органы управления университета;
участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университетом;

выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;

обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя; соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

при изменении персональных данных уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 (четырнадцати) дней, и предъявить оригиналы документов (ч. 14 ст. 13 ФЗ № 255);

правильно использовать рабочее оборудование в рамках выполнения своей трудовой функции;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и ТД.

7.3 Работнику запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени в течение продолжительного времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

курить в помещениях университета, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного,



наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.5 ППС обязаны:

обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

осуществлять воспитание обучающихся, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами университета и его обособленных структурных подразделений;

выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;



уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

содействовать внедрению научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

7.6 Права и обязанности работников университета определяются законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Уставом университета, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

8 Основные права и обязанности работодателя

8.1 Работодатель имеет право:



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.2 Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого соглашения и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную ТД; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать меры по профилактике



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

использовать профессиональные стандарты должностей, обязательные для применения в соответствии с законодательством РФ;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, согла-



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

шения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

обеспечивать прохождение диспансеризации работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и нормативными правовыми актами РФ;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локаль-



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

ными нормативными актами и трудовыми договорами;

обеспечивать сопровождение и наставничество для работников-инвалидов в соответствии с программой реабилитации;

уведомлять о приеме на работу бывшего государственного/муниципального служащего по последнему месту его службы, в пределах двух лет после его увольнения с госслужбы, если он занимал должность, входящую в перечень должностей госслужащих, обязанных отчитываться о доходах и имуществе;

приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий, оборудования - до устранения этой угрозы;

создать при приеме на работу инвалида (или при признании работника таковым) пригодных для него условий труда;

незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

производить учет и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

8.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по ТД и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

8.3 Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, также обязан:

своевременно сообщать ППС расписание их учебных занятий;

утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС;

создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

обеспечить разработку учебных планов и программ;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;

создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом;

осуществлять антикоррупционную политику направленную на предуп-



реждение коррупционных правонарушений в сфере образования в соответствии с законодательством РФ и Положением об антикоррупционной политике Университета;

обеспечивать антитеррористическую защищенность объектов (территорий) Университета в соответствии с законодательством РФ в сфере антитеррористической защищенности объектов (территорий).

9 Рабочее время и его использование. Оплата труда

9.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников университета составляет 40 часов в неделю.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.2 Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной воскресенье.

9.3 Режим работы ППС регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальными планами, объем работы определяется работодателем самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 (девятьсот) часов в учебном году.

9.4 Для ППС устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с перерывом для отдыха и



питания - с 13.05 до 14.00 часов, а также перерывами между занятиями, обусловленными расписанием.

В пределах шестичасового рабочего дня ППС должны вести все виды работ по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

9.5 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется директором института, деканами факультетов, заведующими кафедрами, проректором по учебной и научной работе и учебно-методическим управлением.

Соблюдение ППС обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой, отделом кадров и учебно-методическим управлением, иными лицами, в соответствии с должностными инструкциями.

9.6 При неявке на работу ППС руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой ППС, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление университета в день осуществления замены. Уведомление оформляется служебной запиской, содержащей письменное согласие замещающего работника.

Замена ППС и/или учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной и научной работе.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

Работники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания ППС.

9.7 При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ). Продолжительность отдыха сменщика после суточной смены (суточного дежурства) должна быть вдвое больше продолжительности работы, если смена была 24 часа, то межсменный отдых должен составлять 48 часов. (п. 10.24 СП 2.2.2.1324-03 утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.05.2003 г. № 100).

9.8 Суммированный учет рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения Профкома дифференцировано по должностям, видам работ, при этом, учетный период рабочего времени составляет один календарный год.

9.9 Перечень работников по должностям, занятых на условиях суммированного рабочего времени утверждается приказом ректора с обязательным согласованием с Профкомом.

9.10 Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в ТД в качестве обязательных.

9.11 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет- не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении- не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы,- не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда,- не более 36 часов в неделю.

9.12 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.13 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

получение пособия.

Работодатель не вправе направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздничные дни без их письменного согласия: работников к которым относятся матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 96, 99, 259 ТК РФ), инвалидов (ст. 167 ТК РФ).

Супругов мобилизованных на СВО работодатель вправе направлять в командировки только с их письменного согласия.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.14 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

от 16 до 18 лет – четыре часа;

инвалидов-в соответствии с медицинским заключением.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

9.15 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, а для ППС - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

9.16 Указанные в п. 9.15 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.17 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением ППС. Уменьшение продолжительности рабочего дня для ППС осуществляется путем ограничения привлечения ППС к трудовой деятельности, связанной с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другой работой, не связанной с преподавательской.

9.18 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за



пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.19 Сверхурочная работа, это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени-сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель не вправе привлекать к сверхурочной работе, к работе в выходные и ночью супругов мобилизованных на СВО.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные



жизненные условия всего населения или его части.

9.20 Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

9.21 Управление транспортным средством производится с соблюдением норм времени управления транспортным средством (режим труда) и отдыха водителей. Выпуск на линию транспортного средства производится с тахографом, если его установка на транспортное средство предусмотрена законодательством РФ (ФЗ от 26.07.2019 г. № 216-ФЗ).

9.22 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

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

9.24 Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

все виды отпуска.

9.25 Работникам предоставляется следующее время отдыха:



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

перерыв для отдыха и питания;

два выходных дня – суббота, воскресенье;

нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

9.26 Работникам условиями ТД могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.27 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.ППС ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска ППС устанавливается работодателем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г.№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

9.28 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.29 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.30 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

9.31 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

женщины-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы;
- совместители одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, ветераны труда; лица награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (в удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- участники СВО вернувшиеся из зоны боевых действий.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

9.32 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.33 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в другой от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.34 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.35 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работники-слушатели подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования (итоговая аттестация) - 15 календарных дней;



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

работники, допущенные к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (вступительные испытания) - 15 календарных дней;

работники, обучающиеся в образовательных организациях по аккредитованным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура) по очной форме обучения:

промежуточная аттестация (сдача зачетов и экзаменов) - 15 календарных дней в учебном году;

подготовка и защита выпускной квалификационной работы со сдачей итоговых государственных экзаменов - 4 месяца;

сдача итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

работники, допущенные к вступительным испытаниям в профессиональные образовательные организации (вступительные испытания) - 10 календарных дней;

работники, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях по аккредитованным программам среднего профессионального образования (очная форма обучения):

промежуточная аттестация - 10 календарных дней в учебном году;

государственная итоговая аттестация - до 2 месяцев.

инвалиды войны - до 60 календарных дней в году;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в пп. 1 - 5 п. 1 ст. 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ - до 35 календарных дней в году;

Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы - до 3 недель в год;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы - до 3 недель в год;



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ.

9.36 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

9.37 Работодатель совместно с Профкомом организует полноценный отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставлением на льготных условиях, в том числе определяемых коллективным договором, проведением экскурсионных и туристических мероприятий.

9.38 Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада и иных дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат.

9.39 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания университета.

9.40 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников, не достигших 18-летнего возраста, инвалидов 1 и 2 группы, лиц, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

9.41 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.42 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.43 Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.44 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50 % должностного оклада; 30 числа производится полный расчет с работником.

9.45 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

9.46 Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе университета.

Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником в заявлении расчетный счет любого банка с использованием национальной платежной системы «Мир» (ФЗ РФ от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», с изм. от 01.05.2017 г. № 88-ФЗ).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Если работник не предоставил реквизиты банковского счета, на который он хотел бы получать заработную плату, работодатель вправе предложить ему банки для перечисления заработной платы. При этом до работника доводится информация о том, что работник вправе выбрать банк, определенный им самим. Ограничений по количеству таких обращений закон



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

не устанавливает.

За перечисление заработной платы работника в другой банк, комиссия работодателем не удерживается.

9.47 Социальные выплаты (пособия) за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ на детей проживающих на территории РФ, срок уплаты которых наступил с 01 мая 2019 г., работодатель перечисляет только на карты «Мир» (Постановление Правительства РФ от 11.04.2019 г. № 419).

9.48 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.49 Расчетный листок о составных частях заработной платы и удержаниях направляется работнику по электронной почте перед выплатой заработной платы.

9.50 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными ФЗ. К ним относится отстранение от работы:

в связи с туберкулезом, на период отстранения работникам больным туберкулезом выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;



в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10 Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания

10.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Работодателем по согласованию с Профкомом могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

При поощрении обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.2 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.3 Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

10.4 За особые трудовые заслуги работники университета представляются к поощрению и награждению орденами, медалями, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и почетных грамот.

Трудовые коллективы за успехи в работе используют почетные грамоты, общественное поощрение, выдвигают работников для морального и



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

10.5 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Профкома, если увольняемый работник является членом Профкома.

10.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех 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.

10.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.12 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.13 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил к работнику не применяются.

10.14 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ.

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



10.16 Расторжение ТД после причинения ущерба не влечет засобой освобождение стороны этого договорва от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.17 Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.18 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.19 Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.20 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.21В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными ФЗ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.22 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.23 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.24 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.25 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.26 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.27 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон ТД допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.28 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.29 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.30 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ТД или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено ТД или соглашением об обучении.

10.31 Ответственность работодателя:

10.31.1 Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.31.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.31.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.31.4 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им



заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.31.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.31.6 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.31.7 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере ключевой ставки, установленной Центральным Банком РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.31.8 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон ТД.

11 Диспансеризация

11.1 Работники от 18 и старше имеют право на бесплатное прохождение диспансеризации в рамках обязательного медицинского страхования.

11.2 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на осво-



бождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

11.3 Диспансеризация проводится:

раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;

ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан (п.5 Порядка утв. Приказом Минздрава РФ от 13.03.2019 г. № 124 н), однако от работы вышеуказанные работники освобождаются на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4 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.

11.5 Предоставление дня или части дня для диспансеризации решается между работником и работодателем в каждом конкретном случае. День прохождения диспансеризации оформляется на основании заявления работника, которое составляется в произвольной форме, в заявлении должна быть указана дата предполагаемого медицинского осмотра. Работник согласовывает со своим непосредственным руководителем дату прохождения диспансеризации и затем передает заявление с визой непосредственного руководителя на согласование с работодателем. На основании согласованного заявления издается приказ об освобождении от работы. В приказе указывается Ф.И.О. и должность работника, дата (даты) или часть дня диспансеризации и основания для предоставления



освобождения (заявление работника, ст.185.1 ТК РФ).

12 Порядок разрешения конфликтов

12.1 Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по поводу применения нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются: КТС, избираемой конференцией трудового коллектива университета и Положения о КТС, утверждаемого совместным решением администрации и Профкома; судом.

12.2 Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом университета, трудовым коллективом структурного подразделения университета, Профкома и работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

13 Содержание помещений университета

13.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет работодатель.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами.

13.2 В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:



**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

хождение в верхней одежде и головных уборах;
громкие разговоры, шум;
курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;

распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.3 Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

13.4 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая жилые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

13.5 Для работников университета администрацией устанавливаются часы приема по личным вопросам. Должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.

14 Заключительные положения

14.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

14.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

Лист согласования

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------|---|------------------|---------|------------|
| 1 | Проректор по учебной и научной работе | А.В.Лейфа | | 19.02.2025 |
| 2 | Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям | А.А. Остапенко | | 18.02.2025 |
| 3 | Главный бухгалтер | И.В. Васильева | | 24.02.25 |
| 4 | Начальник Управления персоналом | Я.В. Кальницкая | | 19.02.2025 |
| 5 | Председатель профкома | О.А.Севостьянова | | 14.02.2025 |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

Лист регистрации изменений

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа |
|-------------|--|---------------|----------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

Лист рассылки

| Номер экз. | Наименование подразделения, должностного лица |
|-------------------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | Ответственный по качеству в университете |
| 2 | Ректор |
| 3 | Проректор по учебной и научной работе |
| 4 | Проректор по административно-хозяйственной работе |
| 5 | Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям |
| 6 | Проректор по молодёжной политике |
| 7 | Учёный совет |
| 8 | Управление финансового учета |
| 9 | Управление персоналом |
| 10 | Управление закупок |
| 11 | Учебно-методическое управление |
| 12 | Управление воспитательной и внеучебной работы |
| 13 | Административно-хозяйственное управление |
| 14 | Управление собственной безопасности |
| 15 | Центр электронного обучения и дополнительного профессионального образования |
| 16 | Научная библиотека |
| 17 | Общеобразовательный лицей |
| 18 | Отдел докторантуры и аспирантуры |
| 19 | Отдел научно-исследовательских работ |
| 20 | Редакционно-издательский отдел |
| 21 | Центр цифровой трансформации и технического обеспечения |
| 22 | Центр информационной безопасности |
| 23 | Институт компьютерных и инженерных наук |
| 24 | Деканат филологического факультета |
| 25 | Деканат факультета дизайна и технологии |
| 26 | Деканат факультет математики и информатики |
| 27 | Деканат экономического факультета |
| 28 | Деканат факультета социальных наук |
| 29 | Деканат энергетического факультета |
| 30 | Деканат факультета международных отношений |
| 31 | Деканат юридического факультета |
| 32 | Лаборатория «Исследования региональных предпринимательских экосистем в условиях цифровой среды по пректору РНФ № 23-28- |



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ПР СМК 6.0.03-2025**

| | |
|----|--|
| | 00044» |
| 33 | Факультет среднего профессионального образования |
| 34 | Центр развития современных компетенций детей «АмурТехно-Центр» («Дом научнойколлаборации имени академика РАН М.Т. Луценко»). |
| 35 | Приемная комиссия |
| 36 | Отдел по связям с общественностью |
| 37 | Управление международного сотрудничества |
| 38 | Студенческий городок |
| 39 | Мобилизационный отдел |
| 40 | Учебный корпус со спортзалом, крытый тренировочный каток |
| 41 | Объединенная первичная профсоюзная организация ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (Профком) |
| 42 | Подготовительное отделение для иностранных учащихся |
| 43 | Типография АмГУ |
| 44 | Многофункциональный центр по подготовке высококвалифицированных кадров для эксплуатации космодрома «Восточный» |
| 45 | Центр содействия трудоустройству выпускников и студентов |
| 46 | Центр строительных технологий |
| 47 | Студенческий инновационный центр |
| 48 | Отдел капитального строительства |
| 49 | Комбинат питания |
| 50 | Гараж |
| 51 | Режимно-секретный отдел |
| 52 | Редакционно-издательскийц отдел |
| 53 | Координационный центр по вопросам формирования у молодёжи гражданской позиции, предупреждения межнациональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма |
| 54 | Центр развития карьеры |
| 55 | Центр компетенций |
| 56 | Центр развития компетенций |
| 57 | Лаборатория фронт ирных исследований |