


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Санкт-Петербург**  
**2023**


	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

<p>«ПРИНЯТО» Решением Ученого совета Протокол от 29 сентября 2023 № 1</p> <p>«СОГЛАСОВАНО» Профсоюзным комитетом работников Протокол от 01 июня № 45</p> <p>Система менеджмента качества</p> <p><b>Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</b></p>	<p>Приложение</p> <p>к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от <u>04 10</u> 20<u>23</u> № <u>1043</u></p> <p>Новая редакция</p> <p>Дата введения - в соответствии с приказом</p>
---	---

Настоящие Правила разработаны согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и являются документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Контроль документа	Ректор
Руководитель разработки	Начальник юридического отдела Калинович А.Э.
Исполнитель	Юрисконсульт Гаврилов К.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

### Оглавление

Лист учета экземпляров .....	3
Лист учета корректуры.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	12
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ...	14
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ .....	166
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ .....	19
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	23
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН .....	23
9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА .....	26

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Юридический отдел	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Корпоративный портал	
Сайт университета	

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственном университете морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет, работодатель) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Правила).

1.2. Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха. Правила имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности. Правила регулируют в университете порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника университета с момента его приема на работу. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с ними до подписания трудового договора.

1.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.5. В университете устанавливаются часы приема ректором, проректорами в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом ректора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Филиалы университета разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка на основе утвержденных университетом Правил.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте университета.


## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, основанные на соглашении. В соответствии с трудовыми отношениями, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в университете.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

Дистанционный работник - работник заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем согласно ст. 312.9 ТК РФ.

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова».

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении университета, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положением профессиональных стандартов;


дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада)) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из указанных в настоящем пункте, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.5. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом университета.

С проректорами университета, руководителями филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срок полномочий ректора.

Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и Уставом университета.

С лицами, претендующими на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор должен быть заключен на срок до пяти лет после обязательного конкурсного отбора (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.6. Должности научных работников замещаются в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников и Положением университета о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии, её составе и порядке работы.


2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в течение трех дней со дня определенного трудовым договором как дата начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов университета, обособленных структурных подразделений университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

Испытание при приёме 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 образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора лицо, желающее поступить на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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;

документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра, определяющий соответствие состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе;

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. Давность получения справок в целях обеспечения актуальности внесенных в нее сведений определяется сроком не более 3 месяцев. Срок действия справки исчисляется с даты ее выдачи.

2.10. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Допуск работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного предварительного медосмотра недопустим.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

2.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный (предварительный, периодический) медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.12. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.13. От лиц, поступающих на работу, связанную со сведениями, составляющими государственную тайну, работодатель может потребовать дополнительные документы для оформления допуска к таким сведениям.

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Ознакомление дистанционного работника с приказом о приеме на работу и локальными нормативными актами может осуществляться также путем обмена электронными документами.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель работодателя в лице руководителя структурного подразделения университета, до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;


- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другими правилами по охране труда.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Перевод на другую постоянную работу внутри университета по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

В случае 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в абзаце 2 пункта 2.18 настоящих правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом ректора. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.


2.19. Администрация университета в пределах, имеющихся у неё средств на оплату труда работников и в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ГУМРФ им. адмирала Макарова», самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры доплат, надбавок, премий, и других мер материального стимулирования.

2.20. В отдельных случаях работники университета могут работать по совместительству или по совмещению профессий (должностей).

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

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Работник университета имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников университета в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров университета, соответствующие документы предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие неудовлетворительное прохождение испытания работником. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня.


2.26. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.27. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также с проректорами и директорами филиалов также являются:

- 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 предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 Трудового Кодекса.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

2.28. В случае неизбрания на должность научно-педагогического работника по конкурсу основанием прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора (избрания по конкурсу).

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Работодатель при увольнении работника обязан выдать ему справку о сумме заработной платы и иных вознаграждений по утвержденной форме, а также выписки из отчетов персонифицированного учета о застрахованных лицах в соответствии с законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.


2.30. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта и (или) изъявившим желание поступить на военную службу по контракту в период чрезвычайных обстоятельств, либо для участия в деятельности предусмотренной п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.30.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.30.2. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи и пр.).

2.30.3. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.30.4 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

2.30.5. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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 настоящей главой.

3.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.


Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Компенсация расходов работникам, находящимся на дистанционной работе, производится в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами университета.

3.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце один пункта 3.2. Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.


Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в абзаце один пункта 3.3. Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2. Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.4. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.5. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.


Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.6. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.


#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Все работники университета обязаны:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными актами, принятыми в пределах компетенции администрации университета;
- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах университета и общности (единства) всех работников университета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, уважительно относиться к работникам университета и обучающимся;
- своевременно под подпись знакомиться с документами, касающимися их трудовой деятельности;
- при изменении своих персональных данных, необходимых работодателю для выполнения функций оператора персональных данных, в течение 1 месяца предоставлять в отдел кадров университета копии соответствующих документов;
- выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать все ресурсы университета;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою производственную (научную, деловую) компетенцию;
- повышать производительность труда, своевременно выполнять производственные задания;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество выполняемой работы;
- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, работников университета;
- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлении общей культуры;
- уважать частную (личную) жизнь работников университета;
- соблюдать чистоту на рабочих местах;
- своевременно, в установленные законом сроки, уведомить работодателя о призыве на военную службу по мобилизации или заключении контракта на военную службу в период чрезвычайных обстоятельств, либо для участия в деятельности Вооруженных Сил, предусмотренной п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», а так же о дате выхода на работу по окончании срока службы или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями) и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также профессиональными стандартами (при их наличии),

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 16 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

квалификационными справочниками должностей руководителей и служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4.3. Все работники университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

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

- участие в управлении университетом в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

- 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 настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- возмещение ущерба, причиненного здоровью работника или его имуществу в случаях, связанных с работой;

- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

- сохранение рабочего места и социальных гарантий в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта и (или) изъявившим желание поступить на военную службу по контракту в период чрезвычайных обстоятельств, либо для участия в деятельности предусмотренной п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.


## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:


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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже чем каждые полмесяца;
- выплачивать заработную плату путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет работника работодателем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять председателю профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Университета и качество подготовки специалистов;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

- поддерживать и поощрять работников университета;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- создавать условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся;
- своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем работникам университета;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников университета и обучающихся.
- сохранить за работником рабочее место и социальные гарантии в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, или заключения им контракта и (или) изъявившим желание поступить на военную службу по контракту в период чрезвычайных обстоятельств, либо для участия в деятельности предусмотренной п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации


5.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации университета.

5.3. Работодатель имеет право:

- управлять университетом, работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4. Работодатель вправе требовать от всех работников университета руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать положительную деловую репутацию и имидж университета в обществе;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 19 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;

- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного работника;

- обеспечивать конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов университета или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В университете для профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего профессионального образования установлена 6-дневная рабочая неделя, для всех остальных категорий работников - 5- дневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочего времени работников университета не может превышать 40 часов в неделю, для профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего профессионального образования - 36 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

6.3. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.


6.4. Для выполнения отдельных видов работ может применяться суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, применительно к данной категории работников. В связи с этим издается приказ, в котором уточняется перечень работ, режим рабочего времени, а также устанавливается с согласия работника суммированный учет рабочего времени без изменения общей недельной продолжительности рабочего времени, в том числе для преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей.

6.5. При пятидневной 40-часовой рабочей неделе в университете установлен единый для всех учебных городков, структурных подразделений, филиалов университета, институтов, следующий режим работы общих категорий работников и руководителей: с понедельника по четверг с 09.00 часов до 17 часов 45 минут, перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 30 мин. В пятницу с 09.00 часов до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 30 мин. Суббота, воскресенье – выходные дни;

6.5.1 В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.6. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график работы.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 20 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

6.6.1. Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

6.6.2. Приём пищи и отдых данной категории работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

6.6.3. Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.6.4. Время отдыха между сменами не должно быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

6.6.5. Оплата труда работников в ночное время и в праздничные дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

6.7. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава и преподавателей среднего профессионального образования регламентируется требованиями Трудового кодекса РФ, законами и подзаконными актами РФ, трудовыми договорами с работниками.

6.8. Учебная и внеучебная работа, режим работы, определение и учет рабочего времени профессорско-преподавательского состава, регламентируются Положением «Об учебной и иной нагрузке и режиме работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и иными локальными нормативными актами университета.

6.9. В рабочее время профессорско-преподавательского состава, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, и иная внеучебная работа педагогического работника, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя.


6.10. Требования Положения «Об учебной и иной нагрузке и режиме работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по программам высшего образования.

6.11. Трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.12. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается следующий режим работы: 6 дней в неделю с 9:00 до 16:00, в том числе перерыв на обед один час в пределах с 13:00 до 15:00.

Режим работы для профессорско-преподавательского состава осуществляющих обучение по очно-заочной (вечерней) форме обучения, устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства, локальными нормативными актами университета, учебным планом, графиками учебного процесса, расписанием занятий в рамках утвержденного регламента и отведенного количества учебных часов. Окончание учебных занятий в вечернее время не позднее 22.00 часов.

6.14. В подразделениях университета, связанных с инженерно-техническим обеспечением Университета, работающих по 5-дневной рабочей неделе, рабочее время устанавливается с 09.00 часов до 17 часов 45 минут, перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 30 мин. В пятницу с 09.00 часов до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13.00

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 21 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

часов до 13 часов 30 мин. Суббота, воскресенье – выходные дни; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.15. По окончании рабочего времени и завершении занятий в учебных и лабораторных корпусах университета остаются только работники службы охраны.

6.16. Работникам университета запрещается выполнение работ за пределами установленного времени без согласования с руководителем подразделения и начальником управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе.

6.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией университета в исключительных случаях и с письменного согласия работника (ч.2 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

6.18. Разрешается посещение всех объектов университета в любое время суток ректору университета, проректорам, директорам институтов, директору колледжа, начальнику управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе, начальнику управления комплексной безопасности и профилактической работы, главному инженеру, главному энергетнику, главному механику, начальнику отдела пожарной безопасности, руководителями, назначенными для проведения проверок деятельности дежурных служб и охраны.

6.19. Проход в учебные здания университета в воскресенье и нерабочие праздничные дни работниками и обучающимися допускается на основании приказа или разрешения (распоряжения) ректора университета (лица, его замещающего), а также в аварийных (нештатных) ситуациях с разрешения начальника управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе.

6.20. Всем работникам университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.


6.21. Работа в университете в выходные, нерабочие и праздничные дни не производится, кроме работы в подразделениях, отвечающих за жизнеобеспечение университета и комплекса общежитий. Труд педагогических работников, обязанности которых определены трудовым законодательством РФ и трудовыми договорами, возможен в выходные и праздничные дни, в случаях их участия в мероприятиях воспитательной и патриотической направленности.

6.22. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.23. Непосредственный начальник обязан отстранить работника от работы, если он находился в нетрезвом состоянии в рабочее время не только в месте выполнения своих должностных обязанностей, но и когда он находился в таком состоянии на территории университета, либо на объекте, где по поручению администрации должен был выполнять должностные обязанности.

6.24. Работник в нетрезвом состоянии (состоянии алкогольного, наркотического токсического или иного опьянения) отстраняется от работы (не допускается к работе) в данный рабочий день, этот день считается прогулом. К такому работнику применяются меры дисциплинарного взыскания.

6.24.1. Факт нахождения работника в нетрезвом состоянии (состоянии алкогольного, наркотического токсического или иного опьянения), может быть

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 22 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

подтвержден как медицинским заключением, так и другими доказательствами; свидетельскими показаниями, актом, составленным руководителем и другими работниками университета.

6.25. Запрещается в рабочее время отвлекать работников для выполнения работ, не связанных с производственной деятельностью, и проводить собрания или заседания по общественным делам, кроме случаев, оговоренных коллективным договором.

6.26. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

6.26.1. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.26.2. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.26.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.27. Работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.


6.27.1. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются профессорско-преподавательскому составу, преподавателям среднего профессионального образования и иным педагогическим работникам на основании утвержденного приказом ректора перечня должностей по университету составленного в соответствии с номенклатурой педагогических работников (утвержденной Правительством), для всех остальных категорий работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.27.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.27.3. Определенным категориям работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации № 884 от 11.12.2002 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 28 календарных дней.

6.27.4. Список должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются ежегодно в соответствии с приказом ректора.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 23 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

6.27.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года на который составлен график и доводится до сведения всех работников.

6.28. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ):

- работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники предпенсионного возраста и получающие пенсию по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем структурного подразделения.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную работу и за другие достижения в работе, в университете применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.3. Поощрения оформляются приказом ректора.

7.4. За особые трудовые заслуги работники университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**


8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 24 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

а) прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического, или иного опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, может быть лишен премии, в соответствии с ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 144, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ, полностью или частично. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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 профсоюзного комитета.


8.6. Дисциплинарное взыскание не может 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.

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

8.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции труда, в суде.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 25 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

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

8.11. 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 (профсоюзного комитета).

8.12. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.13. Ответственность работодателя:

8.13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.13.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

8.13.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.


8.13.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.13.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.13.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 26 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

## 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, создание среды для лиц с ограниченными условиями здоровья и пр.) несет начальник управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе.

9.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и за подготовку к занятиям приборов, оборудования и учебных наглядных пособий отвечают ответственные лица, назначенные локальными актами университета.

9.3. В помещениях университета запрещается:

- курение и пользование открытым огнем.
- нахождение работников и посетителей в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и др.)
- поведение, выражающее явное неуважение к обществу, пренебрегающее нормами общественной морали, оскорбляющее человеческое достоинство и общественную нравственность;
- ношение одежды не сопряженной по функциональному предназначению с оптимальными параметрами окружающей среды и микроклимата, и чрезмерно открытой.
- демонстрация признаков и символики социального и религиозного различия между работниками.
- любые действия насильственного характера и проявления дискриминации;
- употребление любых психо-активных и одурманивающих веществ.
- иметь при себе оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, любые предметы, запрещенные в гражданском обороте:
- употреблять нецензурную брань, вульгаризмы, ненормативную лексику, не допускаемых стилистическими канонами в литературном языке.
- пренебрежительное и не аккуратное отношение к имуществу университета.
- нахождение в помещениях университета в не установленное для этого время.


9.4. Администрация университета обеспечивает его охрану, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях.

9.5. Вход в корпуса университета работников и обучающихся осуществляется через установленные контрольно-пропускные пункты по постоянным бесконтактным пропускам, служебным удостоверениям, студенческим билетам и зачетным книжкам.

Вход гостей и представителей сторонних организаций производится после получения указания от должностных лиц, уполномоченных давать разрешения на проход в подразделения университета, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и после записи в журнале учета посетителей.

9.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений университета осуществляется только по пропускам установленной формы, выдаваемым соответствующими должностными лицами, назначенными приказом ректора университета.

9.7. Лица, пытающиеся вопреки установленным правилам проникнуть в университет, а также замеченные в нарушении правил противопожарной безопасности, должны задерживаться службой охраны университета или дежурной (вахтенной) службой. О задержании таких лиц должно быть своевременно сообщено ректору университета, начальнику управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе, начальнику по обеспечению комплексной безопасности и профилактической работы.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 27 из 27
	Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	3

9.8. Обход, проверка входных дверей помещений осуществляется службой охраны университета и дежурной (вахтенной) службой не реже, чем через каждые два часа.

9.9. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением работниками университета настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей подразделений университета:

- все служебные помещения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом ректора университета;

- учебные лаборатории закрепляются за учебными подразделениями.

9.10. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возложено на первого проректора.

9.11. Прием посетителей ректором и проректорами университета осуществляется в соответствии с графиком приёма, утвержденным ректором.

9.12. Знание и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, а также Правил противопожарной безопасности являются обязательными для каждого работника университета.

9.13. Разъяснение работникам правил и норм поведения и контроля за их соблюдением возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений университета.