



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин  
2026 г.

Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Воронеж 2026

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

1 РАЗРАБОТАНЫ рабочей группой.

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ      начальник юридического отдела  
департамента безопасности и  
контроля Явтуховская Я.В.


3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ      31.03.2026  
протокол № 10

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ      приказом от 06.04.2026  
№ 01-1-08/219

#### С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ

профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников Воронежского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 26.02.2026 (протокол № 12)

5 ВВОДЯТСЯ ВЗАМЕН      Правил внутреннего распорядка ВГТУ  
от 30.06.2017

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

## 1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный технический университет», и определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы жизнедеятельности университета.


1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ВГТУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «ВГТУ» (далее – коллективный договор);
- иными локальными актами университета.

1.3 В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

**дистанционная (удаленная) работа** (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно): Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

**объекты университета:** Здания, помещения (учебные аудитории, лаборатории, мастерские) используемые ВГТУ для реализации учебного

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

процесса, иные здания, помещения университета, используемые ВГТУ для обеспечения деятельности университета (общежития, столовые, проходные, котельные, технические станции и т.д.), сооружения, а также прилегающая территория, на которых размещены соответствующие объекты.

**работник:** Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (университетом).

**рабочее время:** Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**система контроля и управления доступом (СКУД)** Комплекс программных и аппаратных средств, предназначенный для ограничения, учёта и мониторинга доступа на территорию университета, работы пропускной системы.


**трудоустройство:** Правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих университету.

**трудовые отношения:** Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, распорядительными актами, трудовым договором.

1.4 Настоящие Правила распространяются на всех работников университета, а так же на лиц, выполняющих работы конкретного вида по договорам гражданско-правового характера (в части, не противоречащей условиям соответствующего договора, в случае выполнения работ на территории университета) и посетителей (в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ВГТУ).

Настоящие Правила действуют на всей территории (объектах) университета, включая закрепленные за ним здания, сооружения, земельные участки, входящие в состав имущественного комплекса ВГТУ.

В университете проводится комплекс мероприятий, реализуемых в рамках пропускного и внутриобъектного режима, обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, включая применение СКУД и иных

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

средств инженерно-технической укрепленности зданий (систем видеонаблюдения, оповещения, механических средств защиты), а также порядок работы физической охраны.

1.5 Отношения по вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, регулируются положениями действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренними локальными актами университета, положениями и распорядительными актами (приказами, распоряжениями) в указанной сфере.

1.6 В случае наличия противоречий между нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями настоящих Правил, применяются нормы действующего законодательства, регулирующие указанные правоотношения.

## **2 Режим работы ВГТУ. Правила поведения в помещениях и на территории ВГТУ**

2.1 В университете устанавливается следующий режим работы:

в рабочие дни	с 7 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.;
в субботу	с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.


В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ВГТУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником отдела безопасности департамента безопасности и контроля (далее - ДБиК).

2.2 Запрещается доступ в помещения (кроме общежитий) ВГТУ в ночное время (после 22:00) и в выходные дни без письменного разрешения администрации ВГТУ и согласования с начальником отдела безопасности ДБиК.

2.3 В ВГТУ устанавливаются следующие дни и часы приема:

2.3.1 ректор, проректоры по направлениям деятельности, деканы факультетов, директор филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» в городе Борисоглебске (далее – филиал), директор строительного-политехнического колледжа (далее – колледж), заведующие кафедрами и руководители других структурных подразделений по личным вопросам:

понедельник	с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
-------------	---------------------------------------

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

### 2.3.2 административно-управленческие подразделения:

понедельник, среда, четверг	с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
вторник	с 09 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
пятница	с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

### 2.3.3 отдел документооборота и архивного обеспечения организационного управления:

понедельник – четверг	с 09 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
пятница	с 09 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

### 2.3.4 научная библиотека:

понедельник, суббота	с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
вторник - пятница	с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (последняя пятница месяца – санитарный день).

2.3.5 Деканаты (дирекции филиала / колледжа) устанавливают дни и часы приема по согласованию с проректором по учебной работе

понедельник – пятница	с 09 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
суббота	с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

2.3.6 Режим работы спортивного зала, столовых, санатория-профилактория, физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном определяется отдельными графиками работы, утверждаемыми приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.4 Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ВГТУ и его объектов, являются:


2.4.1 личные электронные пропуска (далее - ЭП), которые по времени действия подразделяются на постоянные и временные;

2.4.2 служебные записки от руководителей структурных подразделений, согласованные с начальником отдела безопасности ДБиК;

2.4.3 личные пропуска и удостоверения работников ВГТУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;

2.4.4 документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в Журнале учета допуска посетителей.

2.5 Ключи от помещений (кабинетов, аудиторий, лабораторий и др.) хранятся на посту охраны. По окончании работы все помещения закрываются. Выдача ключей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании утвержденного руководителем структурного подразделения списка, согласованного с отделом безопасности ДБиК. Данные

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

списки должны обновляться руководителем структурного подразделения в случае кадровых изменений.

Порядок выдачи и обратной сдачи ключей от помещений определяются Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

2.6 На объектах ВГТУ запрещено:

- нарушать общественный порядок, пропускной и внутриобъектовый режимы, правила техники безопасности, проживания в общежитиях, требования по защите коммерческой тайны, противопожарной охране, антитеррористической безопасности;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся, работников ВГТУ и себе лично, или причиняющие такой вред;

- использовать ненормативную лексику, применять угрозы, насилие, совершать иные действия, оскорбляющие честь и достоинство обучающихся и работников ВГТУ;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба и иного вреда ВГТУ, обучающимся, работникам и третьим лицам;

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ВГТУ;


- оказывать содействие посторонним лицам в проходе и въезде на территорию объектов ВГТУ без соблюдения требований настоящих Правил, получения соответствующего разрешения;

- вносить и/или хранить в помещениях и на территории ВГТУ оружие и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, пневматическое, сигнальное оружие, оружие самообороны), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, радиоактивные материалы, наркотические средства, одурманивающие, психотропные и токсические вещества, средства для их употребления, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;


- употреблять спиртные напитки (в том числе пиво и слабоалкогольные напитки), наркотики, другие одурманивающие средства и яды, проходить и находиться на территории ВГТУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- принимать и оказывать содействие в проходе и въезде лицам, находящимся в состоянии опьянения;


- курить табачные изделия, использовать электронные или иные приборы для получения аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

- пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям ВГТУ;
- выносить (вносить) из зданий ВГТУ имущество, оборудование и материальные ценности без надлежащего оформления и согласования;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- оставлять незапертыми двери и ворота объектов ВГТУ, доступ к которым ограничен, допуская возможность проникновения посторонних лиц, а равно обеспечивая проход иным лицам (в т.ч. работникам и обучающимся), минуя установленные системы охраны, разграничения доступа и контроля;
- передавать ключи от аудиторий и других помещений, полученные на посту охраны, другим лицам, без соответствующей отметки в Журнале учета выдачи ключей;
- переделывать, заменять или устанавливать дополнительные замки, без разрешения администрации ВГТУ и предоставления экземпляров ключей на пост охраны и коменданту / заведующему общежитием;
- проводить на объекты ВГТУ животных;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией, управлением общественных связей или УИК и начальником отдела безопасности ДБиК;
- приносить и хранить на территории ВГТУ литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы, носители атрибутики и символов экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;
- расклеивать объявления, плакаты, информационные сообщения, наглядную агитацию, размещать выставочные образцы, рекламную продукцию без письменного разрешения администрации ВГТУ и согласования с ДБиК, а также наносить рисунки и надписи на стены и фасады зданий;
- проносить громоздкие личные вещи, велосипеды, самокаты, скутеры и пр., размещать их на территории и в помещениях ВГТУ вне специально отведенных для этих целей мест;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, личными вещами строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, может препятствовать ликвидации пожара, а также способствовать закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения и пожарной сигнализации;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

- садиться, становиться ногами на подоконники закрытых и открытых окон, перевешиваться через подоконники, проходить или покидать здание через окна (за исключением случаев эвакуации), садится на трубы и батареи отопления, столы, оборудование,
- лазить и перемещаться по лестницам, предназначенным для эвакуации людей из зданий и сооружений (за исключением случаев эвакуации);
- входить в технические помещения, вход в которые разрешен только обслуживающему персоналу;
- шуметь, бегать, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей;
- устраивать массовые мероприятия без разрешения администрации ВГТУ;
- создавать и осуществлять деятельность политических партий;
- проводить (совершать) богослужения, религиозные обряды, церемонии и (или) собрания, а также осуществлять миссионерскую деятельность;
- высказывать и осуществлять действия дискриминационного характера (по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений);
- проводить несанкционированные митинги, а также мероприятия, способствующие разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организовывать, подстрекать к противоправным действиям (акциям), ведущим к нарушению учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности университета в целом или его структурных подразделений, а также участвовать в таких действиях и акциях;
- умышленно повреждать или уничтожать занимаемое помещение, мебель, оборудование, другое имущество университета;
- осуществлять торговлю на объектах ВГТУ без заключения договора, специального разрешения и согласования;
- разрушать (ухудшать состояние) занимаемого помещения, находящегося в нём имущества;
- переоборудовать, перепланировать, переустраивать, производить неотделимые улучшения занимаемого помещения и имущества;
- устанавливать и использовать без согласования с управлением имуществом комплексом (далее - УИК), управления информационных технологий и ДБиК дополнительные приборы и оборудование (кондиционеры, телевизионные антенны, антенны дальней связи и спутникового телевидения,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

Интернет-оборудование, приборы наблюдения, видеокамеры, СКУД и пр.), подключать их к имеющимся коммуникациям и сетям ВГТУ;

- пользоваться неисправными и самодельными электрическими приборами и электрооборудованием, нарушать требования безопасности, указанные в инструкции по эксплуатации электроприбора;

- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы (утюги, чайники, зарядные устройства и пр.), а также плиты при приготовлении пищи, пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, исключающих возможность возникновения пожара;

- перегружать электрические сети одновременным использованием нескольких электроприборов, суммарная мощность которых превышает 2 КВт (кроме специально отведенных для этих целей помещений);

- использовать помещения и имущество ВГТУ не по назначению.

2.7 Работник обязан соблюдать Устав ВГТУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, иные локальные нормативные акты и распорядительные документы работодателя.

2.8 Ответственность за соблюдение порядка:


2.8.1 Общий контроль за соблюдением порядка, охрана зданий, территории и имущества университета возлагается на ДБиК, организации, предоставляющие охранные услуги в соответствии с заключенным(и) договорам(и).

2.8.2 Ответственность за благоустройство помещений, поддержание чистоты, наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения и иное несет начальник управления имуществом комплексом, коменданты учебных корпусов и заведующие общежитиями, а также руководители соответствующих структурных подразделений.

2.8.3 За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и других специализированных помещениях, их готовность к учебным занятиям несут ответственность заведующие кафедрой / лабораторией, директора колледжа / инженерных школ.

2.8.4 Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут проводящие занятия педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и иные педагогические работники.

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ВГТУ, сохранности вверенных материальных ценностей ВГТУ, возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными им работниками.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в ВГТУ возлагается на ДБиК, директор которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

### **3 Регулирование трудовых отношений**

3.1 В университете предусматриваются следующие категории работников:

3.1.1 научно-педагогические работники (ППС и научные работники);

3.1.2 иные педагогические работники;


3.1.3 работники, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2 Прием на работу

3.2.1 Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами университета.

3.2.2 Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по работе с персоналом справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата выдачи справки не ранее 3 месяцев до даты заключения трудового договора/даты подачи документов для участия в конкурсе); документы, подтверждающие прохождение обязательного психиатрического освидетельствования в случае выявления при осуществлении обязательного медицинского осмотра наличия медицинских противопоказаний к допуску на работу, при выполнении которой обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников; иные необходимые справки и документы (представляемые согласно действующего законодательства отдельными категориями

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

работников).

3.2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в отдел по работе с персоналом:

3.2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3.2.3.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.2.3.4 уникальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

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

3.2.3.6 иные документы, если их представление связано с видом деятельности, особенностями выполняемой работы и/или условий труда.

3.2.4 При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по работе с персоналом:

3.2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.2.4.2 заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

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

3.2.4.4 уникальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);


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

3.2.4.6 справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.2.4.7 иные документы, если их представление связано с видом деятельности, особенностями выполняемой работы и/или условий труда.

3.2.5 При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел по работе с персоналом документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

осуществляется университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.6 Наряду с документами, указанными в пунктах 3.2.3 - 3.2.5 Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в отдел по работе с персоналом следующие документы:

3.2.6.1 вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации)<sup>1</sup>;

3.2.6.2 разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации)<sup>2</sup>;

3.2.6.3 разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства<sup>3</sup>;


3.2.6.4 полис добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом полис добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации,

<sup>1</sup> при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства

<sup>2</sup> при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства

<sup>3</sup> разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

постановлениями Правительства Российской Федерации).

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

3.2.7 При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному предварительному медицинскому осмотру, и порядок его прохождения регламентируется законодательством Российской Федерации.

3.2.8 Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

3.2.9 При приеме на работу<sup>4</sup> осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда.


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

3.2.11 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдел по работе с персоналом обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.2.12 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника<sup>5</sup> один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

<sup>4</sup> до заключения трудового договора

<sup>5</sup> за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника<sup>6</sup> проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

3.2.13 При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала – не более шести месяцев.

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

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

3.2.14 На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, отделом по работе с персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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


3.2.15 Отдел по работе с персоналом формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.16 ВГТУ обязан предоставить работнику (по его личному заявлению) сведения о трудовой деятельности за период работы в университете.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

<sup>6</sup> за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.2.17 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в отдел по работе с персоналом на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии) по адресу: [orpvgtu@schgeu.ru](mailto:orpvgtu@schgeu.ru). Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

3.2.17.1 Ф.И.О. должностного лица, на имя которого направлено заявление;

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

3.2.17.3 адрес электронной почты работника;

3.2.17.4 дату написания заявления.

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

3.2.18 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, университет направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

### 3.3 Отстранение от работы

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


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

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

3.3.1.3 не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.1.4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.1.5 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;

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

3.3.1.6 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

3.3.1.7 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.1.8 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.


3.3.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 3.4 Порядок увольнения

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

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

3.4.2 В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

### 3.5 Режим работы


3.5.1 В ВГТУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

3.5.1.1 для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;

3.5.1.2 для учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультетов, работников отделов и служб, обслуживающих учебный процесс, работников прочего обслуживающего персонала: гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в общежитиях), уборщик мусоропроводов, дворник – шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с одним выходным днем в воскресенье, согласно графиков, утверждаемых руководителем структурного подразделения;

3.5.1.3 для работников физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном за исключением директора, техника, ведущего инженера-лаборанта и лаборанта устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику в пределах нормы рабочего времени за учетный период (полгода). Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается графиками работы, утвержденными курирующим направлением деятельности проректором или руководителем;

3.5.1.4 для работников отделов обслуживания научной библиотеки – пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с выходным днем в воскресенье и вторым выходным днем по скользящему графику;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

3.5.1.5 для дежурных по общежитию устанавливается сменная работа сутки через трое в пределах нормы рабочего времени за учетный период (полгода) и предоставлением выходных дней по скользящему графику;

3.5.1.6 для поваров, кондитеров, мойщика посуды, кухонного рабочего устанавливается пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

3.5.1.7 для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг	с 8 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин.;
пятница	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.;
перерыв на отдых и питание	с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.


3.5.2 Продолжительность рабочего времени устанавливается:

Категории работников	часов в неделю
педагогические работники	36
медицинские работники санатория–профилактория, физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном	39
работники в возрасте до шестнадцати лет	не более 24
работники в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет	не более 35
работники, являющиеся инвалидами I и II группы	не более 35
работники, 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
все остальные работники	40

В случаях, установленных законодательством, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

3.5.3 В университете устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

3.5.3.1 ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	


3.5.3.2 режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), порядок предоставления перерывов определяются по соглашению сторон. Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца), если настоящими правилами не установлен иной учетный период;

3.5.3.3 сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем структурного подразделения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. График сменности определяет продолжительность ежедневной работы (смены), конкретное время начала и окончания рабочей смены, порядок предоставления перерывов и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается;

3.5.3.4 суммированный учет рабочего времени. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

#### 3.5.4 Дистанционная работа

Временный перевод работника без его согласия допускается в случаях:

- наступления обстоятельств непредвиденного характера, которые указаны в части 1 статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (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);


- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок такого перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого работодатель принял такое решение. Вносить изменения в трудовой договор в таких случаях не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий установленные Трудовым кодексом Российской Федерации требования. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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.

Особенности регулирования труда дистанционных работников, контроль соблюдения и выполнения установленных требований определяется локальными нормативными актами университета, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

### 3.6 Время отдыха

3.6.1 Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации:

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.

3.6.2 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней приказом ректора выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в установленном трудовым законодательством порядке.

3.6.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.


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

3.6.4 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.6.5 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

Категории (должности) работников	Календарных дней
педагогические работники научные работники, имеющие степень доктора наук ученый секретарь совета ВГТУ	56
научные работники, имеющие степень кандидата наук	42
работники второго управления, первого отдела и работники, являющиеся в соответствии с приказом ректора уполномоченными первого отдела	30
работники в возрасте до восемнадцати лет	31 <sup>7</sup>
работники, являющиеся инвалидами	не менее 30
остальные работники	28

<sup>7</sup> в удобное для них время

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

3.6.6 Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника может быть предоставлен отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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.

3.6.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.6.8 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.


3.6.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.6.10 Основные ежегодные отпуска работникам университета, занимающим должности педагогических работников, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, проведения всех видов практик и т.д.), администрация университета предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года.

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

3.6.12 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его заявлению по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

3.6.13 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

### 3.7 Оплата труда и поощрения

3.7.1 Порядок оплаты труда работников определяется нормативными правовыми актами, регламентирующими оплату труда, Уставом ВГТУ, Положением об оплате труда работников ВГТУ, коллективным договором, иными локальными актами и распорядительными документами (приказами, распоряжениями).

Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, выплат компенсационного характера, а также размеры выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий) и других форм материального стимулирования регулируется Положением об оплате труда работников ВГТУ.

3.7.2 Заработная плата всем работникам выплачивается два раза в месяц в установленные дни выплаты заработной платы. Оплата труда работников за первую половину месяца производится ВГТУ 19 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – 4 числа следующего месяца путем перечисления на банковские пластиковые карты (банковские счета) или в кассе<sup>8</sup>.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В связи с завершением финансового года, порядок оплаты труда за вторую половину декабря устанавливается приказом ректора, и производится в срок не позднее последнего рабочего дня декабря.

3.7.3 Расчетный лист по начислениям и удержаниям из заработной платы выдается лично работнику или по его заявлению, указанному в нем лицу.

3.7.4 Оплата отпускных работникам производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.


3.7.5 Порядок назначения и выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок, премий) определяется коллективным договором, Положением об оплате труда работников ВГТУ, и иными локальными актами университета.

3.7.6 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, за особые заслуги в науке и образовательном процессе и другие достижения в работе в университете применяются формы поощрения работников, которые предусмотрены локальными нормативными актами.

3.7.7 Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам, в порядке, определяемом актами о предоставлении соответствующих наград.

3.7.8 Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

<sup>8</sup> по заявлению работника

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

### 3.8 Дисциплинарные взыскания

3.8.1 За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

3.8.2.1 замечание;

3.8.2.2 выговор;

3.8.2.3 увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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


3.8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и(или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

3.8.5 На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в университете распределением полномочий, служебную записку.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающих совершение работником дисциплинарного проступка.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

3.8.6 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

3.8.7 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

3.8.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника

3.8.9.1 по собственной инициативе;

3.8.9.2 просьбе самого работника;

3.8.9.3 ходатайству его непосредственного руководителя;

3.8.9.4 ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.9 Материальная ответственность работодателя

3.9.1 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в результате:


3.9.1.1 незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

3.9.1.2 отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

3.9.1.3 задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки;

3.9.1.4 внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.2 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.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им ректору. Ректор 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.

3.9.3 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9.4 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.

### 3.10 Материальная ответственность работников

3.10.1 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.10.2 За причиненный материальный ущерб работники могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2026
	<b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</b>	

3.10.3 При полной материальной ответственности работник, по вине которого причинен прямой действительный ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

3.10.4 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению ректора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

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.

#### **4 Урегулирование споров**

4.1 В целях поддержания благоприятной атмосферы при взаимодействии работников, обучающихся университета и иных лиц, формирования устойчивого положительного морального климата, разрешения этических конфликтов, а также профилактики таких нарушений, в университете создана Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Комиссия не рассматривает трудовые споры и споры, отнесённые действующим законодательством к компетенции иных органов, а также споры, выходящие за пределы вопросов этики.

Порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов определяется локальными актами университета.

4.2 Урегулирование трудовых споров производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

По инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя в университете может быть образована Комиссия по трудовым спорам, порядок создания и деятельности которой определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.