



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

04 июля 2022

№ 894/0101-04

г. Ижевск

### О введении в действие локальных нормативных актов

В связи с приведением в соответствии локальной нормативной базы требованиям действующего законодательства Российской Федерации, на основании решения Ученого совета УдГУ от 28.06.2022 года, протокол № 8,

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка Удмуртского государственного университета;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся Удмуртского государственного университета;

- Положение о направлении работников Удмуртского государственного университета в служебные командировки (далее – Положения).

2. Начальнику управления информационных технологий и телекоммуникаций В.Л. Шурминой разместить Положения на сайте Университета в разделах «Нормативная база УдГУ», «Сведения об образовательной организации».

3. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Удмуртского государственного университета, с Положением о направлении работников Удмуртского государственного университета в служебные командировки:

- действующих работников под подпись с записью в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (форма №2);

- вновь принимаемых работников под подпись, при приеме на работу, с записью в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами (форма №1).

4. Директорам институтов, директору МКПО ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Удмуртского государственного университета.

5. Не применять Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденные решением Ученого совета УдГУ 03.12.2013 года, протокол № 10.

6. Не применять Положение о направлении работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки, утвержденное решением Ученого совета УдГУ от 31.05.2011 года, протокол №5.

7. Контроль исполнения настоящего приказ возложить на проректора по ЭиП Г.Н. Васильеву.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭиП

Начальник ЮО

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name of the official mentioned in the text.

Г.Н. Васильевна  
Е.Ю. Маратканова

## УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета  
Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации



*А.Е. Анисимов*  
А.Е. Анисимов

*28 июня* 2022 год

## РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого совета УдГУ  
Протокол № 8 от 28 июня 2022 года  
Ректор ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Г.В. Мерзлякова

*28 июня* 2022 год

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»



*Г.В. Мерзлякова*  
Г.В. Мерзлякова

*28 июня* 2022 год

Приложение к  
Коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Удмуртский  
государственный университет» на 2022-2024 годы

## ПОЛОЖЕНИЕ о направлении работников Удмуртского государственного университета в служебные командировки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, ФГБОУ ВО «УдГУ», работодатель, Университет), определяющим особенности порядка направления работников УдГУ в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в

федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812", приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", нормативными актами Минобрнауки России, иными подзаконными нормативными актами, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО «УдГУ» (далее - работники).

## **2. Понятие служебной командировки, ее цели, особенности направления в служебную командировку некоторых категорий работников**

2.1. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Служебная командировка (командировка)** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания (в том числе для прохождения обучения) вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку, в обособленное подразделение УдГУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

**Место постоянной работы** - место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

**Командированный работник** – работник, направляемый на определенный срок по распоряжению работодателя для выполнения служебного задания (в том числе для прохождения обучения) вне места постоянной работы.

**Загранкомандировка (служебная командировка за пределы территории Российской Федерации)**- поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания за пределами территории Российской Федерации.

2.2. Не является командировкой:

2.2.1. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (если иное не предусмотрено законодательством);

2.2.2. Выезды работника по личным вопросам (выезды, не соответствующие должностным обязанностям работника), в том числе поездки для ведения учебной или научной деятельности, основанные на частном приглашении организации;

2.2.3. Выезды работника (по личной инициативе либо по частному приглашению) в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и иных комиссиях, которые организуются в интересах сторонних организаций;

2.2.4. Выезды грантополучателей в связи с выполнением проекта.

2.3. При выездах, не являющихся служебной командировкой, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с работодателем.

2.4. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, в частности:

- решение конкретных задач по финансовой, хозяйственной и иной деятельности Университета;

- преподавательская деятельность;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- научно-исследовательская деятельность;

- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых методов и форм работы; представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных, судебных органах с целью обеспечения деятельности Университета, защиты его прав и законных интересов;

- иные цели в рамках деятельности Университета.

2.5. Целесообразность направления работника в командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности командировки. Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки.

2.6. Направление работника в заграничную командировку предусматривается в рамках международной деятельности Университета, направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и образования.

Участие в международной деятельности в области науки и образования могут принимать работники из числа педагогических работников, научные сотрудники, административно-управленческий персонал.

2.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- 2.8.1. Работников в период действия ученического договора (в командировки, не связанные с ученичеством) (ст. 203 ТК РФ);
- 2.8.2. Беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- 2.8.3. Работников в возрасте до восемнадцати лет (если иное не установлено законодательством) (ст. 268 ТК РФ);
- 2.8.4. Работников в период временной нетрудоспособности;
- 2.8.5. Работников, находящихся в отпуске;
- 2.8.6. Работников, являющихся зарегистрированными кандидатами, во время проведения выборов (ст. 41 Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").
- 2.9. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:
- 2.9.1. Инвалидов, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст. 167 ТК РФ);
- 2.9.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ);
- 2.9.3. Работников, имеющих детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);
- 2.9.4. Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 259 ТК РФ);
- 2.9.5. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ);
- 2.9.6. Опекуну детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ);
- 2.9.7. Родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом (ст. 259 ТК РФ);
- 2.9.8. Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ).
- 2.10. Работники, указанные в подпунктах 2.9.1. – 2.9.8. должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

### **3. Сроки служебной командировки**

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем

отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения УдГУ, в котором работает командированный работник.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

#### **4. Порядок оформления служебной командировки по территории Российской Федерации**

4.1. Работник направляется в командировку на основании приказа-задания, оформляемого отделом делопроизводства в системе ИИАС, утверждаемого ректором УдГУ или иным уполномоченным им лицом.

4.2. Основанием для издания приказа-задания о направлении в служебную командировку по территории России является служебная записка с приложенными к ней подтверждающими документами (приглашения на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников).

4.3. Служебная записка оформляется в системе ИИАС проректорами, директорами институтов, руководителями структурных подразделений и должна содержать:

4.3.1. Обоснование необходимости направления работника в командировку (цель командировки) с приложением подтверждающих документов с резолюцией ректора (приглашение на семинар, конференцию и т.п.);

4.3.2. Точное наименование организации, куда направляется работник;

4.3.3. Указание должности (по основному месту работы или по совместительству), по которой работник направляется в командировку.

4.3.4. На кого возлагается исполнение обязанностей на период командировки.

При направлении в командировку педагогического работника оформляется и прикладывается к служебной записке график исполнения учебной нагрузки и условия оплаты, с целью исключения двойной оплаты;

4.3.5. Срок командировки;

4.3.6. Планируемые расходы по командировке с указанием вида расходов, нормативов, в соответствии с действующим законодательством, источника финансового обеспечения (согласовывается с планово-бюджетным финансовым управлением).

4.4. Сформированная служебная записка распечатывается из системы ИИАС, согласовывается с директором института/ руководителем структурного подразделения, планово-бюджетным финансовым управлением и управлением кадрового и документационного обеспечения, передается в отдел делопроизводства вместе с подтверждающими документами (приглашения на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников) для оформления приказа-задания, приказа-распоряжения.

4.5. Приказ-задание о направлении в командировку, служебная записка для направления в командировку передаются работником отдела делопроизводства на утверждение ректору или иному уполномоченному им лицу.

4.6. Директор института, заведующий кафедрой на время командировки педагогического работника обеспечивают реализацию образовательной программы в полном объеме и контролируют выполнение учебной нагрузки в полном объеме.

4.7. Деканат, учебный отдел соответствующего института на период командировки педагогического работника вносят соответствующие изменения в расписания учебных занятий и согласовывают эти изменения с учебно-методическим управлением. Контроль за выполнением учебной нагрузки педагогическим работником и за выполнением расписания учебных занятий осуществляет директор института, заведующий кафедрой.

4.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете как по основному месту работы, так и на условиях внутреннего совместительства, в служебной записке, в приказе-задании указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения и согласовывает с ректором.

4.9. В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником хотя бы по одной из должностей, работником по той должности, по которой выполняемая трудовая функция не соответствует цели командировки, по соглашению между работником и работодателем оформляется отпуск (без сохранения заработной платы или очередной оплачиваемый отпуск), путем подачи соответствующего заявления в управление кадрового и документационного обеспечения.

4.10. Работник из числа профессорско-педагогического состава (ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, директор института), работающий по указанным должностям как по основному месту работы, так и по совместительству, направляется в командировку на срок не превышающий, как правило, 12 (двенадцать) дней, не считая времени нахождения в пути, по всем занимаемым должностям. В служебной записке, приказе-задании указываются все занимаемые работником должности.

## **5. Порядок оформления служебной командировки за пределами территории Российской Федерации**

5.1. Работник направляется в командировку за пределы Российской Федерации на основании приказа о направлении в служебную командировку, оформляемого управлением международного образования и сотрудничества в системе ИИАС, утверждаемого ректором УдГУ или иным уполномоченным им лицом.

5.2. Командирование работника Университета за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании:

5.2.1. Распоряжения Минобрнауки России;

5.2.2. Договора, соглашения, контракта, заключенного между Университетом и зарубежным партнером;

5.2.3. Официального приглашения Университета, направленного зарубежным вузом или организацией.

5.3. Основанием для издания приказа о направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации является служебная записка с приложенными к ней подтверждающими документами (приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников, смета расходов (Приложение №1).

5.4. Служебная записка оформляется в порядке, предусмотренном п. 4.3. настоящего Положения.

5.5. При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации служебная записка, согласуется со следующими службами Университета:

- проректором по учебной работе и внешним связям;
- проректором по безопасности и режиму;
- проректором по научной работе и программам стратегического развития (при участии в научных мероприятиях, научно-исследовательских работах);
- проректором по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации (по итогам экспортного контроля)

- начальником планово-бюджетного финансового управления (в случае, если командировка осуществляется за счет средств УдГУ);
- начальником управления международного образования и сотрудничества;
- начальником управления кадрового и документационного обеспечения;
- начальником Первого спецотдела.

В связи с необходимостью прохождения комиссии экспортного контроля УдГУ рекомендованный срок согласования служебной записки для своевременного оформления приказа о направлении за рубеж - 15–20 дней до отъезда в служебную командировку.

5.6. При выезде за границу с докладом на международной конференции автор должен предоставить материалы в комиссию экспертного контроля по государственной тайне - в Первый специальный отдел УдГУ (корп. IV, ауд. 300а).

После положительного прохождения комиссии экспертного контроля по гостайне автор должен предоставить следующую информацию в комиссию по экспортному контролю УдГУ:

1. Положительное заключение комиссии экспертного контроля по гостайне;
2. Название конференции (на русском и на иностранном языке);
3. Информацию об организаторах конференции;
4. Место проведения (город, страна);
5. Сроки конференции;
6. URL-адрес сайта конференции;
7. Информацию об авторах доклада (на русском и на иностранном языке);
8. Наименование доклада (на русском и на иностранном языке);
9. Текст материалов (тезисов) доклада на языке представления.

Материалы необходимо предоставить в электронном виде (в виде текстовых файлов, сканов и т.п.) по адресу [urnid@udsu.ru](mailto:urnid@udsu.ru).

Если выезд за границу не предполагает размещение в открытом доступе материалов научных исследований (докладов, публикаций, сообщений и т.п.), то об этом следует сообщить, и в таком случае представление указанных материалов не требуется.

5.7. Сформированная служебная записка распечатывается из системы ИИАС, согласовывается со службами, указанными в п. 5.5. настоящего Положения, подписывается ректором, передается в управление международного образования и сотрудничества вместе с подтверждающими документами (приглашение на семинар, конференцию с резолюцией ректора об участии в мероприятии, график исполнения учебной нагрузки для педагогических работников, смета расходов) для оформления приказа.

5.8. В приказе о направлении работника в заграничную командировку в обязательном порядке указываются:

- цели командировки;
- сроки командировки;
- страна пребывания;
- принимающая организация;
- средства финансирования командировки;
- условия компенсации командировочных расходов.

5.9. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

5.10. В случае необходимости управление международного образования и сотрудничества дает командируемому консультацию по оформлению загранпаспорта, получению виз и приобретению проездных документов.

5.11. Руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, с целью выявления возможных оснований для временных ограничений в праве на выезд из Российской Федерации составляет справку об осведомленности командируемого в сведениях, составляющих государственную тайну. На основании этой справки уполномоченное лицо университета вносит резолюцию о наличии (отсутствии) ограничений на выезд из Российской Федерации, которая направляется в соответствующие государственные органы для окончательного решения данного вопроса.

5.12. Порядок оформления визы определяется посольством принимающего государства.

## **6. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

6.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (ст. 168 ТК РФ).

6.3. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

6.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.7. Аванс выдается работнику на основании личного заявления, согласованного с ректором.

6.8. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на

эти цели.

6.9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

6.10. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются приказом ректора на каждый календарный год в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.12. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения УдГУ, в котором работает командированный работник, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых приказом ректора.

6.13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.14. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, определенных в соответствии с п. 6.10. настоящего Положения

6.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных приказом ректора на каждый календарный год, при предоставлении подтверждающих расходов. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых приказом ректора на каждый календарный год, осуществляется при

представлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.17. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации**

7.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.4. настоящего Положения.

7.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством для командировок на территории иностранных государств.

7.3. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7.4. При направлении работника в командировку на территории государств -

участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном действующим законодательством, для командировок на территории иностранных государств.

7.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.14. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

7.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

7.9. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.10. В случае, если командируемый работник в период нахождения в командировке обеспечивается иностранной валютой принимающей стороной, направляющая сторона выплату суточных не производит.

## **8. Порядок отчетов по служебной командировке**

8.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю (в Централизованную бухгалтерию) в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае несвоевременного представления документов, работник прилагает объяснительную записку, согласованную с главным бухгалтером и подписанную ректором, с указанием причин нарушения срока представления документов.

8.2. Все работники, командированные за пределы Российской Федерации, вне зависимости от цели командирования по возвращению из загранкомандировки предоставляют:

- в централизованную бухгалтерию - авансовый отчет с приложением всех необходимых документов, указанных в п. 8.1. настоящего Положения, переведенных на русский язык);

- в управление международного образования и сотрудничества – письменный отчет о проделанной работе, согласованный с руководителем структурного подразделения (Приложение №2).

8.3. При оформлении авансового отчета по загранкомандировке работник прикладывает копию загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при условии выделения денежных средств на загранкомандировку); при отсутствии финансирования со стороны Университета копия паспорта с отметками о пересечении границы не требуется.

8.4. При покупке валюты для приобретения проездных билетов или иных целей командировке предоставляется в централизованную бухгалтерию справка об обмене валюты, в ином случае курс иностранной валюты к рублю будет определяться курсом иностранной валюты к рублю, установленным ЦБ РФ на день покупки/продажи.

## **9. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в Положение**

9.1. Настоящее Положение, включая приложения к нему, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

9.2. Настоящее Положение, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

9.3. Ректор, Ученый совет имеют право выходить с предложением от стороны Работодателя о внесении изменений, дополнений настоящего Положения, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1  
к Положению о направлении работников  
Удмуртского государственного университета  
в служебные командировки

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Мерзлякова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СМЕТА

расходов за счет средств \_\_\_\_\_ на командирование  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) в \_\_\_\_\_ (город, страна  
командирования) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Статья расходов	Код статьи	Сумма, руб.
Суточные по РФ	КВР 112 КОСГУ 212	
Суточные по (иностранное государство)		
Транспортные расходы:	КВР 112 КОСГУ 226	
Проезд Ижевск- - Ижевск		
Авиаперелет		
Проживание		
Услуги визового центра	КВР 244 КОСГУ 226	
Организационный взнос		
Страховка	КВР 112 КОСГУ 226	
ВСЕГО:		

Главный бухгалтер  
Начальник ПФУ  
Начальник УМС

О.В. Иванцова  
Н.Н. Киселева  
М.И. Безносова

\_\_\_\_\_ конец формы \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о направлении работников  
Удмуртского государственного университета  
в служебные командировки

Форма отчета о  
результатах командирования за рубеж  
научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «УдГУ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор УдГУ  
Г.В. Мерзлякова

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЁТ  
о результатах командирования за рубеж  
научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «УдГУ»

ФИО, должность, структурное подразделение (СП)	
Место командирования (страна, город, организация)	
Цель командирования	
Сроки командирования	<i>дд.мм.гг - дд.мм.гг</i>
Период пребывания за рубежом	<i>дд.мм.гг - дд.мм.гг</i>
Рассмотрение результатов командировки (заседание кафедры, Совета института)	<i>Дата заседания</i>
Планируемые мероприятия по распространению опыта зарубежной стажировки	<i>Название мероприятия, дата, место проведения</i>
<b>Отчётные показатели</b>	
Доклад, опубликованный в материалах конференции (с/без индексирования SCOPUS/Web of Science)	<i>Название статьи, выходные данные издания, наличие индекса</i>
Доклад, опубликованный в научном журнале (с/без индексирования SCOPUS/Web of Science)	<i>Название статьи, выходные данные издания, наличие индекса</i>
Подготовка научных статей, монографий	<i>Название статьи, соавторы</i>
Разработка учебных пособий и учебно-методических материалов (в т.ч. электронных)	<i>Выходные данные</i>
Преподавание в зарубежном вузе	<i>Название курса, лекции, семинара</i>
Разработка курса лекций (в т.ч. на иностранных языках)	<i>Название курса.</i>
Разработка/реализация совместных проектов	<i>Название проекта, участники с обеих сторон</i>
Мероприятия по укреплению академической репутации/имиджа УдГУ и привлечению иностранных студентов	<i>Название мероприятия, количество студентов, условия приема</i>

Повышение квалификации с получением подтверждающего документа	<i>Название, копия документа прилагается</i>
Иное	

ПОДПИСИ:

Начальник УМС

Руководитель СП

Командируемый

---

---

---

## УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации работников Удмуртского государственного университета  
Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации  
А.Е. Анисимов

«28» июня 2022 год

## РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого совета УдГУ  
Протокол № 8 от 28 июня 2022 ода  
Ректор ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Г.В. Мерзлякова

«28» июня 2022 год

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»



Г.В. Мерзлякова

июня 2022 год

Приложение к  
Коллективному договору  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Удмуртский  
государственный университет» на 2022-2024 годы

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Удмуртского государственного университета

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и иными нормативными актами порядок приема, перевода и увольнения Работников,

основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – Университет, УдГУ). Правила являются Приложением к Коллективному договору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет».

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда в университете, воспитанию у работников ответственности за результаты педагогической, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности университета.

1.3. К числу Работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров о возмездном оказании услуг, договоров подряда, и тому подобное), определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.4. Лица, находящиеся на территории Университета, в том числе в связи с работой в организациях, являющихся арендаторами помещений Университета, обязаны придерживаться правил поведения, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также общепринятых правил поведения в общественных местах.

1.5. Университет в лице Ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения в соответствии с положением о нем (далее по тексту – «Работодатель», «Администрация Университета») выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с Работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность Работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности Работников и Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Ректором Университета и Работниками, от имени которых выступает

Профсоюзный комитет (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в Университете необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины могут применяться дисциплинарные взыскания.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами Работников.

1.9. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение которого обязательно для всех Работников Университета, действуют на всей территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых Университетом помещениях).

В обособленных структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями сроков выплаты заработной платы, режима рабочего времени и времени отдыха может быть издан приказ по обособленному структурному подразделению, не противоречащий настоящим Правилам. Проект данного приказа готовится директором обособленного структурного подразделения, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ и утверждается Ректором Университета.

1.10. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения Работников Университета.

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

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

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются в порядке, предусмотренном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в Университет, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) с целью определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.1.3. Лица, поступающие на работу в Университет, предоставляют в отдел кадров управления кадрового и документационного обеспечения (далее – отдел кадров) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 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;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение и (или) медицинская книжка, документ о профилактических прививках;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в университет, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;
- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.4. В Университете предусматриваются должности педагогических, научных, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, которые включаются в штатные расписания университета по соответствующим

категориям: профессорско-преподавательский персонал, научный персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение научно-педагогической должности, а также переводу на такую должность предшествует конкурсный отбор на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой.

Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (вместе с "Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников"), Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в Удмуртском государственном университете, утверждаемым Ученым советом УдГУ.

Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

Работники, в том числе педагогические Работники, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, один раз в пять лет проходят аттестацию.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", иными нормативными

актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

Замещение должностей иных Работников Университета производится в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом и локальными актами Университета.

2.1.5. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Удмуртского государственного университета, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется Работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе возможно только с ведома или по поручению Ректора Университета или должностного лица, наделенного правом заключения трудовых договоров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Ректора Университета или должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в установленном порядке в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.9. При приёме на работу руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника (под роспись) с Уставом Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о порядке установлении выплат стимулирующего характера, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции Работника.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

## **2.2. Изменение трудового договора.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение Работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется Работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

Не требуется согласия Работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

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

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

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

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, Работник имеет право на его расторжение по инициативе Работника (по собственному желанию).

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить Работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется Акт.

2.3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [doc@udsu.ru](mailto:doc@udsu.ru)

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор или иное уполномоченное им лицо);
- просьба о направлении в форме электронного или бумажного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты или домашний адрес Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

2.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии Работникам при расторжении трудового договора.

### **3. Основные обязанности и права Работников**

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

3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре. Способствовать решению задач, определяемых программой развития Университета.

3.1.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Университета, социально-партнерские соглашения, Коллективный договор Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения Ректора, проректоров.

Соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников Университета, других участников образовательного процесса.

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения Работодателя, своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне, использовать все рабочее время для повышения производительности труда.

3.1.4. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и противопожарной охране, установленных требованиями соответствующих правил и инструкций.

3.1.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

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

3.1.8. Не препятствовать работе Университета, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Университета, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств, притом, что на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу.

3.1.9. Соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

3.1.10. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

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

3.1.13. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, Работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

3.1.14. Не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных

органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

3.1.15. Не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с Работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда Работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

3.1.16. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.17. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.18. Уведомлять Ректора УдГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.19. Нести ответственность за состояние антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях, общее руководство которыми осуществляют.

3.1.20. Нести ответственность за получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.1.21. Своевременно, в разумный срок, лично либо через своего законного представителя сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, адреса регистрации, фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.), а также представить соответствующие документы.

3.1.22. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности Работника является листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

3.1.23. Немедленно сообщать Работодателю или иному уполномоченному лицу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.24. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектовый режим.

Для прохода в здания Университета пользоваться электронным пропуском (удостоверение, специально оформленная пластиковая карта – в отдельных случаях). При нахождении в помещениях Университета иметь при себе удостоверение работника УдГУ, предъявлять его по требованию работников охраны и отдела безопасности.

Бережно и аккуратно хранить удостоверение или электронный пропуск (при условии выдачи).

3.1.25. Не причинять вред обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или Работникам Университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме.

3.1.26. Соблюдать режим обращения с информацией, составляющей охраняемую законом тайну.

Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты.

3.1.27. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование, периодические медицинские осмотры в центре профпатологии (для работников, занятых на работах во вредных условиях труда).

3.1.28. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Университета, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда Университету, его Работникам и обучающимся.

3.1.29. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, социально-партнерскими соглашениями, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

## **3.2. Научно-педагогические Работники Университета обязаны также:**

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся в соответствии должностной инструкцией, с учебным поручением и индивидуальным планом работы преподавателя.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

3.2.4. Участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет.

3.2.5. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками Университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

3.2.6. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.7. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

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

3.2.9. Не допускать нарушения норм академической и/или преподавательской этики;

3.2.10. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2.11. Бережно относиться к духовным ценностям Университета.

**3.3. Работники, занимающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников обязаны также:**

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю или руководителю соответствующего подразделения.

**3.4. Работники, занимающие должности, указанные в пунктах 3.1-3.3. имеют право на:**

3.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.3. Защиту своих трудовых прав, свобод законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

3.4.4. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами.

## **4. Основные обязанности и права Университета**

### **4.1. Обязанности Университета:**

4.1.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на Работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.1.3. Создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.4. Обеспечить допустимые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.1.5. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.6. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Университета.

4.1.7. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.1.8. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение учебной (преподавательской) работы преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.1.9. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.1.10. Не допускать к работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.1.11. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда;

своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.1.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.13. Бесплатно выдавать Работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.1.14. Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.1.15. Работодатель отстраняет от работы Работников:

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

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

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

— у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных и (или) опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет Работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 4.1.15. настоящих Правил. Если Работник 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.

4.1.16. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Университета.

4.1.17. Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа Ректора или иного уполномоченного им лица.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах за Работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

4.1.18. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда.

4.1.19. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление) заработной платы в следующие сроки:

- 23 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц для выплаты заработной платы за первую половину месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

- 25 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц для выплаты заработной платы за первую половину месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет собственных средств Университета;

- 08 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц для выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего календарного месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

- 10 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц для выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего календарного месяца Работников, заработная плата которых финансируется за счет собственных средств Университета.

При совпадении дня выплаты аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

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

4.1.20. Оплачивать оплачиваемый отпуск не позднее чем за три дня до его начала, предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.1.21. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

4.1.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Университета.

4.1.23. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

4.1.24. Выполнять Коллективный договор.

4.2. Университет имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.5. Принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **5. Рабочее время и порядок его использования.**

### **Время отдыха Работников**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Привлечение Работников по инициативе Работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия Работника.

5.3. Для Работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и производственного персонала, непосредственно задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для Работников из числа научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы структурных подразделений, время предоставления перерывов для отдыха и питания, а также порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается приказом Ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

В случаях, когда режим рабочего времени и отдыха Работника отличается от общих правил, установленных в Университете, он может быть закреплён в трудовом договоре с Работником.

5.4. Для отдельных Работников, должности которых указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.5. Для отдельных Работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.6. Для Работников из числа инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ. Распределение рабочего времени в течение рабочего дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем и закрепляется в трудовом

договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливается приказом ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

5.7. Для Работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава выполняют преподавательскую работу, а также осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другие виды работ, вытекающие из занимаемой Работником должности и утвержденной должностной инструкции. Конкретные виды работ, выполняемых преподавателем, определяются учебным поручением и индивидуальным планом работы преподавателя.

Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией соответствующего института по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются Ректором или иным уполномоченным им лицом, индивидуальные планы преподавателя разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется учебным поручением в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры, в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Университета.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по кафедрам университета, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки, локальным нормативным актом устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхние пределы учебной нагрузки, устанавливаемые дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава, не могут превышать 900 часов в год.

Для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с плановыми служебными заданиями (тематическими планами) на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.9. Контроль за соблюдением научно-педагогическими Работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, руководителями подразделений, директорами институтов, проректором по направлениям деятельности.

5.10. Для Работников моложе восемнадцати лет и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.12. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого Работника. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников учитывается в астрономических часах.

5.13. При неявке на работу Работника Работодатель обязан принять меры к замене его другим Работником.

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

Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и Работников, не достигших возраста 18 лет.

5.15. Работодатель вправе привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия Работника и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих Работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 5.15. настоящих Правил.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, за исключением случаев, предусмотренных статьями 39, 374, 405 Трудового Кодекса РФ.

5.17. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Перерывы в течение рабочего дня (смены) приказом Ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

5.18. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков Работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.19. Основные ежегодные отпуска Работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Работодатель, по согласованию с директором института, обязан предоставить Работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических Работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" отдельным категориям Работников Университета, а также всем педагогическим Работникам предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Докторам наук – 48 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 56 календарных дней;

кандидатам наук – 36 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 42 календарных дня.

5.23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

5.23.1. Работникам с ненормированным рабочим днем:

а) на условиях и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

б) должности которых указаны в Перечне должностей Работников Университета с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5.23.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест.

5.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, Работники могут поощряться следующим образом:

а) благодарственное письмо;

б) благодарность;

в) почетная грамота Удмуртского государственного университета;

г) почетный профессор Удмуртского государственного университета;

д) ветеран труда Удмуртского государственного университета;

е) занесение на Доску Почета Удмуртского государственного университета;

ж) занесение в Книгу Почета Удмуртского государственного университета.

Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника или хранятся в личном деле.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

6.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящих Правил Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе Работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. 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 представительного органа Работников.

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

## 8. Обеспечение порядка в Университете

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директора департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства, коменданты учебных корпусов, общежитий, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, специалисты по учебно-методической работе, лаборанты.

8.2. На территории и объектах Университета воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу Университета, в том числе связанное с потреблением испарительных смесей и использованием устройств, имитирующих курение табака (электронные системы доставки никотина, электронные системы доставки продуктов, не являющихся никотином, кальяны, в том числе электронные, и иные устройства, имитирующие курение табака);

б) курение табака на территориях и в помещениях Университета;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, за исключением проводимых в установленном порядке официальных мероприятий;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными (за исключением случаев совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей, а также случаев появления инвалида по зрению с собакой-проводником);

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени;

к) пронос на территорию учебных корпусов средств индивидуальной мобильности (велосипеды, самокаты и др.), за исключением инвалидов и детских колясок, складных и малогабаритных транспортных средств, помещённых в специальную сумку (чехол) для их переноса.

Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

8.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

8.4. Порядок организации внутриобъектового режима, допуска Работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на объектах и территории Университета, порядок перемещения имущества на объектах и территории Университета или за пределы объектов и территории Университета, а также проведения в УдГУ мероприятий с массовым участием людей определяется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах УдГУ, правилами проживания в общежитиях Университета, приказами Ректора Университета.

8.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Указанная задача выполняется силами специально привлеченного частного охранного предприятия и работниками университета, в чьи должностные инструкции внесены соответствующие обязанности.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, комендантов учебных корпусов, общежитий, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

8.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства Работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают проректоры в пределах своих полномочий по согласованию с проректором по безопасности и режиму либо иным уполномоченным лицом.

8.7. Порядок использования служебных помещений, их сдача под охрану и снятие с охраны, а также хранения ключей определяется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах УдГУ.

Ключи от помещений (в том числе запасные) находятся у работника дежурной смены охраны (работник отдела безопасности и работник частного охранного предприятия): в учебных корпусах и научной-учебной библиотеке - на вахтах (постах охраны) данных объектов, от помещений общежитий студенческого городка – на вахтах общежитий и у заведующих общежитиями.

Наличие запасных ключей от помещений на объектах УдГУ обязательно.

Получение и сдача ключей от помещений объектов УдГУ, снятие помещений с охраны и сдача под охрану (постановка на охранную сигнализацию), производятся работниками Университета на вахтах (постах охраны) объектов с росписью в соответствующих журналах.

Ключи выдаются работниками дежурной смены охраны УдГУ по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений. Списки на выдачу ключей должны обновляться руководителями соответствующих структурных подразделений ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

## **9. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Правила**

9.1. Настоящие Правила, включая приложения к ним, является Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

9.2. Настоящие Правила, дополнения и изменения к ним согласовываются с профсоюзной организацией, рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются сторонами Коллективного договора.

9.3. Ректор, Ученый совет, профсоюзный комитет имеют право выходить с предложением о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

**Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «УдГУ» с ненормированным рабочим днем\***

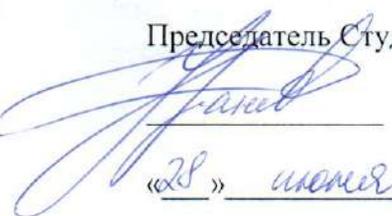
№	Наименование должностей	Кол-во календ. дней доп. отпуска
1	Проректор по экономике и персоналу; проректор по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации	28
2	Начальники - управления кадрового и документационного обеспечения, планово-бюджетного финансового управления, юридического отдела; главный бухгалтер	10
3	Проректор по безопасности и режиму; <b>руководители отделов и служб</b> - департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства, управления информационных технологий и телекоммуникаций, управления развитием научной и инновационной деятельности, отдела подготовки и аттестации научных кадров; директор – учебно-научной библиотеки имени В.А.Журавлёва, спорткомплекса, студгородка, комбината студенческого питания, учебного ботанического сада; <b>должности:</b> главный инженер, главный механик, главный энергетик, руководитель службы внутреннего контроля, ученый секретарь Совета; <b>работники филиала в г.Воткинске:</b> главный бухгалтер филиала, заместитель директора филиала по организационной и административно-хозяйственной работе	8
2	<b>руководители отделов и служб</b> - отдела безопасности, центра научно-технической информации, сектора грантов и программ, инжинирингового центра развития передовых технологий, центра маркетинга и трансфера технологий, отдела по финансам и учету - филиала централизованной бухгалтерии, типографии, центра телекоммуникаций и Интернет сетей, института компьютерных исследований, отдела обслуживания компьютерных классов, центра развития компетенций, лыжной базы, биогеоэкологической станции; <b>работники</b> - управления кадрового и документационного обеспечения, планово-бюджетного финансового управления, управления международного образования и сотрудничества, учебно-методического управления, юридического отдела, отдела подготовки и аттестации научных кадров, центра информационного обеспечения, отдела по связям с общественностью и информационному продвижению, отдела по внеучебной и воспитательной работе, Удмуртского республиканского центра содействия занятости студентов, психологической службы, отдела социальной работы и социальных программ, отдела материально-технического обеспечения и снабжения, института дополнительного профессионального образования, сектора научно - исследовательской работы студентов, сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, учебно-научной библиотеки им. В.А.Журавлёва (кроме редакционно-издательского отдела), централизованной бухгалтерии; <b>работники комбината студенческого питания:</b> заместитель директора, заведующий производством, старший кассир, калькулятор, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по охране труда, кладовщик, товаровед, техник-технолог, администратор; <b>должности:</b> заместитель директора департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства по вопросам пожарной безопасности и эксплуатации баз практик; заведующий отделением очной формы обучения ИПСУБ; заведующий отделением заочной формы обучения ИГЗ и ИСК; главный специалист центра научно-технической информации; экономист отдела безопасности (все категории); бухгалтер (все категории) ИЭиУ, ИПСУБ и типографии; старший кассир ИПСУБ; делопроизводитель и документовед (все категории) ректората; инженер и механик транспортного отдела; помощник директора ИЭиУ по внеучебной и воспитательной работе; заместитель директора колледжа по внеучебной деятельности и продвижению образовательных услуг; заместитель начальника отдела безопасности; заместитель директора спорткомплекса; менеджер административно - хозяйственной части; инженер и документовед (все категории) административно - хозяйственной части; документовед (все категории) службы главного энергетика; специалист по УМР (все категории) центра формирования контингента и новых	6

	образовательных технологий; <b>работники филиала в г.Воткинске:</b> специалист по кадрам, бухгалтер (все категории), экономист (все категории), юрисконсульт, главный библиотекарь, специалист по охране труда, документовед (все категории), механик, программист (все категории)	
3	Начальник и старший мастер ремонтной службы; комендант учебного корпуса; заведующий складом спорткомплекса; работники первого специального отдела; <b>работники студгородка:</b> заместитель директора, администратор, заведующий общежитием, комендант общежития (все категории); <b>работники филиала в г.Воткинске:</b> администратор общежития, заведующий хозяйством	5
4	Водитель автомобиля; тракторист; водитель автомобиля филиала в г.Воткинске	3

\*если работник, занимающий вышеперечисленные должности по основному месту работы, является внутренним совместителем по указанным или любым другим должностям (кроме должностей ППС), дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день ни по основному месту работы, ни по совместительству не предоставляются; дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день не предоставляются также работникам (кроме должностей ППС), занимающим вышеперечисленные должности на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

**Согласовано:**

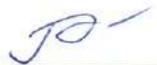
Председатель Студенческого совета УдГУ

  
\_\_\_\_\_ А.А. Уранбаева

«28» июня 2022 год

**Согласовано:**

Председатель Совета родителей

  
\_\_\_\_\_ Э.Р. Рогозина

«28» июня 2022 год

**Утверждено:**

Решение Ученого совета УдГУ  
Протокол № 8 от 28 июня 2022 года  
Председатель Ученого совета, ректор  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Удмуртский государственный  
университет»

  
\_\_\_\_\_ Г.В. Мерзлякова

«28» июня 2022 год

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ Удмуртского государственного университета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – Университет), разработаны в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ФГБОУ ВО «УдГУ» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию у обучающихся сознательного отношения к обучению, укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из основ законодательства Российской Федерации об образовании.

1.3. Под учебным распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения обучающихся в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.4. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве слушателей, учащихся, экстернов, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и

обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.5. Обучение в Университете направлено на организацию деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Основу правового статуса обучающегося в Университете составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе Университета, в настоящих Правилах внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актах Университета.

1.6. Учебная дисциплина обеспечивается созданием в Университете необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестное обучение. К нарушителям дисциплины могут применяться дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего распорядка, — совместно или по согласованию с представительным органом обучающихся.

1.8. Правила являются локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех обучающихся Университета, действует на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета) и на прилегающих к ним территориях, в помещениях, используемых Университетом на правах аренды, безвозмездного пользования.

1.9. Настоящие правила распространяют свое действие на обособленные структурные подразделения Университета

1.10. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения обучающихся Университета.

## **2. Основные права и обязанности обучающихся**

2.1. Обучающиеся в Университете вправе пользоваться академическими правами, предоставленными им в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также правами, предусмотренными статьей 45 указанного закона. В том числе обучающиеся имеют право на:

2.1.1. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.1.2. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.2. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.3. Выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки или освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном в Университете порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ, получение одной или нескольких квалификаций.

2.1.4. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.5. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.6. Каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

2.1.7. Академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены 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, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.8. Перевод для получения образования по другой профессии, специальности, направлению подготовки или научной специальности, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.9. Переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены 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.

2.1.10. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном в зависимости от уровня образовательных программ федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

2.1.11. Восстановление для получения образования в Университете, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.12. Участие в управлении Университетом в порядке, установленном Уставом.

2.1.13. Обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.14. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

2.1.15. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации.

2.1.16. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

2.1.17. Участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций.

2.1.18. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

2.1.19. Иные академические права, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.1.20. На защиту своих прав в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2. Обучающиеся Университета обязаны:

2.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности обучения и пожарной безопасности, санитарии, гигиены обучения, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.2. Беречь имущество Университета, бережно относиться к имуществу работников и обучающихся, измерительным приборам, экономно и рационально расходовать на учебных занятиях материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы. Запрещается без разрешения уполномоченных на то лиц, выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. При отчислении из Университета обучающиеся обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности Университета.

Содержать свое рабочее место в лабораториях, аудиториях, учебных классах, кабинетах в чистоте и в исправном состоянии, соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту и порядок.

2.2.3. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся и работникам УдГУ выполнять их обязанности и осуществлять права, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, соблюдать принятые в обществе правила и нормы поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения, не пользоваться ненормативной лексикой.

2.2.4. Проявлять уважение к другим обучающимся, работникам Университета и иным лицам. Быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и в общественных местах.

2.2.5. Уважать и поддерживать традиции Университета, оправдывая высокое звание обучающегося в Удмуртском государственном университете, как в учебное время, находясь в Университете, так и за его пределами, на улице, в общественных и иных местах во время, не связанное с учебной работой.

2.2.6. Вставать при входе в аудиторию руководителей Университета, института и преподавателей.

2.2.7. Немедленно сообщать в администрацию Университета/Института/МКПО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

2.2.8. Посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками.

2.2.9. Выполнять приказы и распоряжения администрации Университета, института, колледжа, распоряжения руководителей структурных подразделений в части, касающейся обучающихся.

2.2.10. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности/направлению.

2.2.11. Повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Университета.

2.2.12. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, программами и Уставом Университета.

2.2.13. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан при первой возможности сообщить об этом в деканат/учебный отдел института/МКПО, и в первый день явки в Университет представить объяснение о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет в деканат/учебный отдел института/МКПО справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

2.2.14. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

Для прохода в учебные корпуса, общежития и Учебно-научную библиотеку пользоваться электронным пропуском – студенческим билетом, оснащенным специальным электронным ЧИПом. В отдельных случаях с разрешения администрации допускается использование пропусков другого вида.

2.2.15. Соблюдать запрет на курение табака, а также на потребление испарительных смесей и использованием устройств, имитирующих курение табака на территориях и в помещениях Университета.

2.2.16. Соблюдать требования миграционного законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета по вопросам миграционного учета (для обучающихся, являющихся иностранными гражданами/лицами без гражданства);

2.2.17. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

### **3. Основные права и обязанности Университета**

3.1. Университет обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

3.2. Университет свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

3.3. К компетенции Университета, в частности, относится:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации, если иное не установлено законом;

4) прием обучающихся в образовательную организацию;

5) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

6) поощрение обучающихся в соответствии с установленными в Университете видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законом;

- 7) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 8) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Университета;
- 9) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 10) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 11) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- 12) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Университет обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся образовательной организации;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

3.5. Университет обязан:

3.5.1 Не позднее, чем за семь дней до начала учебного года или иного периода обучения, объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

3.5.2. Не допускать к учебным занятиям обучающегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

3.5.4. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся.

3.5.5. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии и иные денежные выплаты обучающимся Университета (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).

3.5.6. Способствовать созданию в коллективе обучающихся деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся; своевременно рассматривать предложения обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

#### 4. Учебный распорядок в Университете

4.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Университета вправе принять решение об изменении начала учебного года.

4.2. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика.

4.3. Расписание занятий утверждается ректором Университета (или иным уполномоченным им лицом) и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года или иного периода обучения.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Перерывы между занятиями должны составлять не менее 10 минут. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 мин.

4.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается приказом ректора Университета.

4.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских кабинетах уполномоченные работники Университета подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру и, открывают и закрывают аудитории, лаборатории, клиники, учебные мастерские.

4.7. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс (класс) делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, после согласования с проректором по учебной работе и внешним связям.

4.8. В каждой группе руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, может назначаться (выбираться) староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

4.9. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

4.11. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация – по окончании освоения

учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация – после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

4.12. Форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами.

4.13. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица в порядке, определенном Уставом Университета и иными локальными актами.

4.14. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

4.15. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

4.16. Дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.17. В помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках, на полу;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки (гардероба) и мест, предназначенных для их хранения;
- в) вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- г) пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях (учебных помещениях) во время занятий;
- д) прием пищи в местах, не предназначенных для этих целей.

4.18. На территории, объектах и в помещениях Университета запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу Университета, в том числе связанное с потреблением испарительных смесей и использованием устройств, имитирующих курение табака (электронные системы доставки никотина, электронные системы доставки продуктов, не являющихся никотином, кальяны, в том числе электронные, и иные устройства, имитирующие курение табака);
- б) курение табака на территориях и в помещениях Университета;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения (за исключением случаев совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей);
- д) организация и участие в азартных играх;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными (за исключением случаев совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей, а также случаев появления инвалида по зрению с собакой-проводником);

з) хранение, распространение и использование взрывоопасных и пожароопасных (горючих) веществ и пиротехнических средств (за исключением случаев совершения указанных деяний в рамках выполнения учебных заданий, учебных обязанностей);

и) нарушать тишину и покой в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени (за исключением случаев совершения указанных деяний в рамках выполнения учебных заданий, учебных обязанностей или общественной нагрузки);

к) употреблять нецензурные выражения;

л) вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения в установленном у Университете порядке;

м) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;

н) наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;

о) выносить из зданий университета имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету без оформления соответствующего разрешения;

п) использовать выделенное для осуществления учебного процесса, проведения внеучебных мероприятий оборудование в личных и иных, не связанных с целями предоставления оборудования, целях;

р) перемещение в зданиях Университета на роликовых коньках, скейтбордах и ином спортивном инвентаре.

4.19. Запрещается парковка транспортных средств на территории Университета, за исключением мест, предназначенных для парковки, пронос на территорию учебных корпусов моноколес, средств индивидуальной мобильности (велосипеды, самокаты и др.), за исключением инвалидных и детских колясок, складных и малогабаритных транспортных средств, помещённых в специальную сумку (чехол) для их переноса.

4.20. Внешний вид каждого обучающегося - основа имиджа Университета. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в современном обществе стандартам деловой одежды.

## **5. Обеспечение порядка в Университете**

5.1. Порядок допуска обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Инструкцией о пропуске и внутриобъектовом режимах УдГУ, правилами проживания в общежитиях Университета, приказами ректора Университета.

5.2. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Указанная задача выполняется силами специально привлеченного частного охранного предприятия и работниками университета, в чьи должностные инструкции внесены соответствующие обязанности.

5.3. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, комендантов учебных корпусов, общежитий, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц. Обучающимся не рекомендуется оставлять без присмотра ценные личные вещи и предметы.

5.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства Работников.

5.5. Проведение учебных занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают проректоры в пределах своих полномочий по согласованию с проректором по безопасности и режиму либо иным уполномоченным лицом.

5.6. Порядок использования служебных помещений, их сдача под охрану и снятие с охраны, а также хранения ключей определяется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах УдГУ. Самостоятельное использование обучающимися помещений Университета отдельно согласовывается администрацией УдГУ.

5.7. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут уполномоченное ректором лицо, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

5.8. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

5.9. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий - обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

## **6. Ответственность обучающихся за нарушение учебной дисциплины и правил проживания в общежитиях Университета**

6.1. За неисполнение или нарушение Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Положения об общежитиях (вместе с Правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях Студгородка Университета), иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Университета.

6.2. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания определяется локальным актом Университета.

6.3. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором найма

специализированного жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

## **7. Поощрения за успехи в учебе**

7.1. За отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни, творческие достижения, достижения в области международного сотрудничества обучающиеся Университета могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной выплатой;
- в) награждением ценным подарком, грамотой, дипломом, медалью;
- г) представление к назначению премии, именной стипендии, других вознаграждений;
- д) другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле.

7.2. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, может быть установлена повышенная государственная академическая стипендия в соответствии с локальными актами Университета.

## **8. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений Правил**

8.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются в порядке, установленном Уставом Университета.