


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 04.02.2020 06:33:16  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

<p>От работников:</p> <p>Председатель ППО сотрудников ОмГАУ профсоюза работников АПК профком А.М. Лощина сотрудников ОмГАУ 30.12.2019</p> 	<p>От работников:</p> <p>Председатель ППО сотрудников ИВМ профсоюза работников АПК ИВМ ОмГАУ К.К. Овчинников 30.12.2019</p> 	<p>От работодателя:</p> <p>Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ О.В. Шумакова 30.12.2019</p>  
---	---	---

**Правила  
внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

г. Омск, 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омского ГАУ (далее - Правила) являются внутренним локальным нормативным документом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет, ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Работодатель) и определяет порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников университета.

## 2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Право на работу в университете имеют лица со средним, среднее профессиональным или высшим образованием, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. На работу в университет не принимаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.1. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- дополнительные документы, которые с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, могут предусматривать необходимость их предъявления при заключении трудового договора.

2.3.1. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (или электронная трудовая книжка по желанию лица). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств

работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.6. Прием на работу в университет производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. Процедура приема на работу в университет отражена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

2.11. Процедура перевода в университете отражена в Приложении 2 к настоящим Правилам.

2.12. Прекращения трудового договора с работником возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ФГБОУ ВО Омского ГАУ;

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

### 3. Правовой статус педагогических работников.

Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РФ и законодательством субъектов РФ.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры

социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами университета в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВО Омского ГАУ;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики

педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах университета.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

#### 4. Обязанности и ответственность педагогических работников

##### 4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Положения о структурном подразделении университета, правила внутреннего трудового

распорядка, иные распорядительные, локальные нормативные акты университета.

4.2. Педагогический работник университета не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ, а так же они не вправе использовать имя университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## 5. Иные работники университета

5.1. В университете наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Работники университета имеют право:

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей классификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми

незапрещенными способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, предусмотренные утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- соблюдать требования Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Положения о структурном подразделении университета, правила внутреннего трудового распорядка, иные распорядительные, локальные нормативные акты университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам университета выполнять их трудовые обязанности;
- следовать общепринятым в университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации университета;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы университета;
- незамедлительно сообщать администрации университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

5.4. Работники университета не вправе использовать имя университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

## 6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных распорядительных, локальных нормативных актов университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством РФ о



специальной оценке условий труда.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами университета; заработная плата работникам университета выплачивается Работодателем путем перечисления денежных средств на банковскую карту (или в кассе университета);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством РФ о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 7. Рабочее время и время отдыха работников

7.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

7.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.3.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

7.3.2. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности университета;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.5. В университете устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.6. Режим работы университета устанавливается с 08:00 до 21:15 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.

7.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ и настоящими Правилами.

7.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, осуществляющих вспомогательные функции, указаны в Приложении 4, либо определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утвержденным ректором университета по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.8.1. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.9. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников университета предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

7.9.1. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.10. Рабочее место работников университета определяется местонахождением структурного подразделения работника. В случаях производственной необходимости нахождения работника в ином месте обязательно уведомление его непосредственного руководителя с указанием местонахождения в определенный временной период.

7.11. Для отдельных категорий работников университета установлен ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ (Приложение 5).

7.11.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя

при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.11.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день установлена в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение 5).

7.12. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться:

- неполное рабочее время в соответствии со ст.93 ТК РФ;

- сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

7.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.13.1. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.13.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.13.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

7.15. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников.

7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника. Процедура переноса отпуска отражена в Приложении 3 к настоящим Правилам.

7.18. Работнику на основании его письменного заявления предоставляется день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации. Заявление

(типовая форма) согласовывается с Работодателем не менее, чем за 14 рабочих дней до даты освобождения работника от работы.

7.18.1. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.18.2. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## 8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

8.2.1. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.4. Режим рабочего времени всех остальных работников университета в каникулярное время не меняется.

## 9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

9.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на

условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников университета в каникулярное время.

## 10. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами университета.

10.1.1. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива университета и заносятся в трудовую книжку работника.

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

10.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются ректором университета с учетом мнения представительного органа работников и вводятся в действие приказом ректора университета.

11.2. Изменения и дополнения к Правилам утверждаются ректором университета с учетом мнения представительного органа работников и вводятся в действие приказом ректора университета.

### Процедура приема в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. При наличии вакантной должности в университете с претендентом на вакантную должность (далее – претендент) проводится собеседование руководителем структурного подразделения (при необходимости курирующим проректором, ректором университета), в ходе которого претенденту сообщаются необходимые требования к должности, образованию, опыту работы, документам, обязательным для предъявления при заключении трудового договора.

2. Прием на работу работников, занимающих должности, относящиеся к категории профессорско - преподавательского состава, деканов, заведующих кафедр, директоров институтов, входящих в структуру университета, осуществляется на основании конкурсного отбора, либо по итогам избрания на должность, в соответствии положениями, регламентирующими прием, избрание на должность, действующими в ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

3. Претендент, который соответствует предъявляемым требованиям, после прохождения собеседования пишет заявление о приеме на работу (типовая форма).

4. Заявление согласовывается:

- в отделе по труду и управлению персоналом, с указанием того, что данная должность является вакантной;
- руководителем структурного подразделения;
- курирующим проректором

после чего направляется на подпись ректору университета.

5. При предварительном одобрении кандидатуры претендента ректор университета ставит на заявлении визу «Для прохождения медицинского осмотра».

6. После прохождения медицинского осмотра претендент на должность предъявляет медицинское заключение в службу охраны труда, работник которой указывает на заявлении претендента дату прохождения медицинского осмотра.

7. При предварительном одобрении кандидатуры претендента ректор университета ставит на заявлении визу «В приказ».

8. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора.

9. Для заключения трудового договора претендент предъявляет в отдел по труду и управлению персоналом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными



нормативными правовыми актами (справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, не ранее 4 месяцев, предшествующих дате приема на работу, медицинское заключение, установленной формы, подтверждающее отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, выданное не ранее 12 месяцев, предшествующих дате оформления приема на работу);

- лица, избранные на должность/прошедшие конкурсный отбор, предъявляют протокол комиссии/решение Ученого совета университета и тп.;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

10. Ответственность за наличие всех необходимых для заключения трудового договора документов, соответствие претендента требованиям к должности, образованию, опыту работы, несет сотрудник отдела по труду и управлению персоналом, осуществляющий оформление трудового договора.

11. При наличии документов, предусмотренных п.9. сотрудник отдела по труду и управлению персоналом оформляет трудовой договор, который подписывается претендентом на должность, согласовывается в отделе по труду и управлению персоналом, службе охраны труда, юридическом отделе, после чего подписывается ректором университета.

12. До подписания трудового договора сотрудник отдела по труду и управлению персоналом знакомит претендента с Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией. Работник проходит необходимые инструктажи, собственноручно заполняет личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных данных и на работу с персональными данными, автобиографию (типовая форма), с обязательным указанием наличия/отсутствия родственников в университете.

13. Содержание трудового договора, наличие испытательного срока, срок трудового договора, дата начала работы и прочие условия, устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

14. После подписания трудового договора, издается приказ о приеме на работу, установленной формы.

15. Приказ ректора университета о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

16. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

17. Для Тарского филиала типовая форма заявления о приеме на работу, согласование этого заявления, прием на работу осуществляется в соответствии с приказом директора Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Ректору ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица)

Адрес:

\_\_\_\_\_ Телефон:  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о приеме на работу

Прошу принять меня на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ шт.ед., работа является \_\_\_\_\_  
(основной / по совместительству)

Даю свое согласие на обработку моих указанных выше персональных данных любым законодательно разрешенным способом, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, переданных мною при приеме на работу в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, а также полученных ФГБОУ ВО Омским ГАУ с моего письменного согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

ОТиУП \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Предварительный медицинский осмотр пройден « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Служба охраны труда \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)



### Процедура перевода в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. При наличии вакантной должности в университете работник университета, имеющий предусмотренные требованиями к должности необходимые навыки, образование, опыт работы, может претендовать на указанную должность.

2. С работником, претендующим на вакантную должность, проводится собеседование руководителем структурного подразделения (при необходимости курирующим проректором, ректором университета).

3. Перевод работников на должности, относящиеся к категории профессорско - преподавательского состава, деканов, заведующих кафедр, директоров институтов, входящих в структуру университета, осуществляется на основании конкурсного отбора, либо по итогам избрания на должность, в соответствии положениями, регламентирующими прием, избрание на должность, действующими в ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

4. Работник, который соответствует предъявляемым требованиям, после прохождения собеседования (для должностей, относящихся к категории профессорско - преподавательского состава, деканов, заведующих кафедр, директоров институтов, входящих в структуру университета, после прохождения конкурсного отбора, либо по итогам избрания на должность) пишет заявление о переводе на работу (типовая форма).

5. Заявление согласовывается:

- в отделе по труду и управлению персоналом (данная должность является вакантной, работник соответствует необходимым требованиям к должности);

- руководителем структурного подразделения, из которого переводится работник;

- руководителем структурного подразделения, в которое переводится работник;

- курирующим структурное подразделения, в которое переводится работник, проректором.

- в службе охраны труда

после чего направляется на подпись ректору университета.

6. При одобрении перевода работника ректор университета ставит на заявлении визу «В приказ» (либо «В работу»).

7. При согласовании ректором университета заявления о переводе сотрудник отдела по труду и управлению персоналом оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору (о переводе работника и об изменении условий трудового договора), которое подписывается работником, согласовывается в отделе по труду и управлению персоналом, службе охраны труда, юридическом отделе, после чего подписывается ректором университета.

8. До подписания дополнительного соглашения к трудовому договору (о переводе работника и об изменении условий трудового договора) сотрудник отдела по труду и управлению персоналом знакомит работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

9. Ответственность за наличие всех необходимых для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (о переводе работника и об

изменении условий трудового договора) документов, соответствие работника требованиям к должности, образованию, опыту работы, несет сотрудник отдела по труду и управлению персоналом, осуществляющий перевод работника.

10. Перевод оформляется приказом ректора университета, установленной формы, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору (о переводе работника и об изменении условий трудового договора).

11. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа на перевод.

12. Для Тарского филиала типовая форма заявления о переводе, согласование этого заявления, перевод осуществляется в соответствии с приказом директора Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Ректору ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

**Заявление**

**о переводе работника**

Прошу перевести меня с должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ шт.ед.  
на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ шт.ед.  
(для должностей, относящихся к категории профессорско - преподавательского состава, деканов, заведующих

кафедр, директоров институтов, входящих в структуру университета указывается основание перевода - прохождение конкурсного отбора, либо по итогам избрания на должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

**ОТиУП** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Руководитель** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(структурного подразделения, из которого переводится работник)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Руководитель** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(структурного подразделения, в которое переводится работник)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Курирующий проректор** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(структурного подразделения, в которое переводится работник)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Служба охраны труда** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Процедура переноса ежегодного оплачиваемого отпуска в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников.

2. При наличии причины для переноса ежегодного оплачиваемого отпуска (предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в сроки отличные от сроков, установленных в графике отпусков) работником, желающим перенести отпуск, пишется заявление (типовая форма). Указанное заявление пишется не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска, либо не позднее, чем за 14 дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренной графиком отпусков.

3. Заявление согласовывается:

- в отделе по труду и управлению персоналом (для внесения изменений в график отпусков);

- руководителем структурного подразделения;

- курирующим проректором

после чего направляется на подпись ректору университета.

4. При одобрении переноса ежегодного оплачиваемого отпуска работника ректор университета ставит на заявлении визу «В приказ» (либо «В работу»).

5. При согласовании ректором университета заявления о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказ, установленной формы.

6. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа на перенос отпуска.

7. Для Тарского филиала типовая форма заявления о переносе отпуска, согласование этого заявления, перенос отпуска осуществляется в соответствии с приказом директора Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Ректору ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о переносе отпуска

Мне, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

в соответствии с графиком отпусков предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. за период работы 20\_\_\_ - 20\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина переноса отпуска на другой срок)

прошу перенести \_\_\_\_\_ календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. за период работы 20\_\_\_ - 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

ОТиУП \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



Ректору ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

Телефон:

Заявление  
об освобождении от работы для прохождения диспансеризации

Прошу освободить меня от работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в связи с прохождением диспансеризации с сохранением за мной места работы (должности) и среднего заработка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

ОТиУП

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

Время начала и окончания работы в университете устанавливается:

1. С понедельника по четверг с 08:00 до 17:00 час., и пятницу с 08:00 до 15:45 час. (40 - часовая рабочая неделя, а при вредных и (или) (опасных) факторах производственной среды и трудового процесса рабочая неделя в соответствии с условиями, предусмотренными трудовым договором), перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13:00 до 13:45 час., который не включается в рабочее время, для указанных ниже должностей работников и структурных подразделений университета в целом:

- проректор по административно-хозяйственной работе;
- главный инженер;
- отдел обслуживания зданий и сооружений,
- отдел озеленения, благоустройства и лесопаркового хозяйства;
- отдел социально-бытового обеспечения;
- электроцех;
- водоцех;
- бухгалтерия университета (все входящие в ее состав структурные подразделения);
- планово-экономического отдел;
- отдел договорных отношений и материально-технического обеспечения;
- учебно-опытное хозяйство (все входящие в его состав структурные подразделения);
- автопарковое хозяйство;
- гараж ИДПО;
- гараж ИВМиБ;
- комбинат питания (все входящие в его состав структурные подразделения).

2. С понедельника по четверг с 08:30 до 17:30 час., и пятницу с 08:30 до 16:15 час. (40 - часовая рабочая неделя, а при вредных и (или) (опасных) факторах производственной среды и трудового процесса рабочая неделя в соответствии с условиями, предусмотренными трудовым договором), перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13:00 до 13:45 час., который не включается в рабочее время, для указанных ниже должностей работников и структурных подразделений университета в целом:

- проректор по экономике и информатизации;
- проректор по образовательной деятельности;
- проректор по научной работе;
- проректор по учебно-производственной деятельности;
- служба управления делами ректората и организационным развитием (все входящие в ее состав структурные подразделения);
- главный метролог;
- научное управление;
- научные работники университета;
- факультеты, кафедры;
- деканаты;
- учебно-вспомогательный персонал;
- учебные, научные, учебно-научные и иные лаборатории, кабинеты;
- учебно-методическое управление (все входящие в его состав структурные

подразделения);

- служба охраны труда;
- юридический отдел;
- общий отдел;
- архив;
- отдел воинского учета;
- отдел содействия трудоустройству и поддержки профессиональной карьеры выпускников;
- отдел по труду и управлению персоналом;
- директорат ИДПО;
- учебно-методический отдел ИДПО;
- проектный офис;
- бизнес-инкубатор;
- работники Тарского филиала (все входящие в его состав структурные подразделения).

3. С понедельника по четверг с 09:00 до 18:00 час., и пятницу с 09:00 до 16:45 час. (40 - часовая рабочая неделя, а при вредных и (или) (опасных) факторах производственной среды и трудового процесса рабочая неделя в соответствии с условиями, предусмотренными трудовым договором), перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13:00 до 13:45 час., который не включается в рабочее время, для указанных ниже должностей работников и структурных подразделений университета в целом:

- ректор;
- проректор по социальной работе и молодежной политики;
- директораты подразделений (институтов, колледжа);
- советник при ректорате;
- помощник ректора;
- университетский колледж агробизнеса (все входящие в его состав структурные подразделения);
- управление информационных технологий;
- режимно - секретное подразделение;
- отдел гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- издательство учебной литературы и учебных пособий;
- отдел международных связей;
- экспериментальный центр по воспитательной работе и социальной поддержки обучающихся (все входящие в его состав структурные подразделения);
- ученый секретарь Ученого совета университета;
- центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки;
- лингвистический центр.

4. Для работников Университетской ветеринарной клиники, устанавливается режим рабочего времени по графику (40 - часовая рабочая неделя, а при вредных и (или) (опасных) факторах производственной среды и трудового процесса рабочая неделя в соответствии с условиями, предусмотренными трудовым договором):

с понедельника по пятницу с 10:00 до 19:00 час., и субботу с 10:00 до 17:45 час.. Для работающих с понедельника по пятницу - рабочий день пятницы с 10:00 до 17:45 час., для работающих со вторника по субботу рабочий день пятницы с 10:00 до 19:00 час., субботы с 10:00 до 17:45 час.. Перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 45 минут с 13:00 до 13:45 час., который не включается в рабочее время.

Выходные дни: для работающих с понедельника по пятницу - суббота, воскресенье, для работающих со вторника по субботу – воскресенье, понедельник.

5. Для работников НСХБ на территории университета и ИВМиБ устанавливается следующий режим рабочего времени:

с 08:00 до 16:30 час., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 12:00 до 12:30 час., который не включается в рабочее время, для 1-й смены;

- 09:30 до 18:00 час., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 13:30 до 14:00 час., который не включается в рабочее время, для 2-й смены.

Выходные дни: для работающих с понедельника по пятницу - суббота, воскресенье, для работающих со вторника по субботу – воскресенье, понедельник.

В летние месяцы (июль, август) - одна смена с 8:00 до 16:30 час., перерыв 30 мин., с 12:00 до 12:30 час., который не включается в рабочее время

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы сотрудника отдела абонементов НСХБ в ИДПО:

Ежедневно с 08:30 до 17:00 час., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 12:00 до 12:30 час., который не включается в рабочее время.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для сотрудников отдела обслуживания среднего профессионального образования НСХБ:

Ежедневно с 08:30 до 17:00 час., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 12:00 до 12:30 час., который не включается в рабочее время.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Должности в ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
с ненормированным рабочим днем

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (кол-во дней)
Водитель автомобиля (все категории, разряды)	3
Директор СДК	3
Режиссер массовых представлений СДК (все категории)	3
Специалист по жанрам творчества СДК (все категории)	3
Культурорганизатор СДК (все категории)	3
Аккомпаниатор СДК (все категории)	3
Руководитель кружка СДК (все категории)	3
Художник СДК (все категории)	3
Инженер СДК (все категории)	3

Визы согласования:

Проректор  
по экономике и информатизации

В.М. Помогаев

Проректор  
по образовательной деятельности

С.Ю. Комарова

Проректор  
по научной работе

Ю.И. Новиков

Проректор  
по учебно-производственной деятельности

В.Н. Кумпан

Проректор  
по социальной работе и молодежной политике

Ж.К. Шмидт

Проректор  
по административно-хозяйственной работе

А.Н. Котов

Начальник отдела по труду  
и управлению персоналом

И.А. Черноусова

Начальник  
юридического отдела

Н.В. Юшкова