

## ПРИКАЗ

*05 июля 2019 года*

№ 561

г. Архангельск

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы, утвержденным Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся САФУ, и на основании решения ученого совета университета от 20 июня 2019 года протокол №7, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Приказ).

2. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с момента издания настоящего приказа, за исключением положений приложений № 5-10 к Правилам внутреннего трудового распорядка, которые вводятся в действие с 01 января 2020 года.

3. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом ректора университета от 22 декабря 2010 № 405.

4. Отделу делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора (Е.В. Усынина) довести приказ до всех структурных подразделений университета.

5. Руководителям структурных подразделений в течение 10 рабочих дней с момента издания приказа разместить Правила внутреннего трудового распорядка на информационных стендах вверенных структурных подразделений и ознакомить каждого работника структурного подразделения

под подпись с Приказом, передать копии листов ознакомления с отметкой об ознакомлении в управление по работе с персоналом/ отдел кадров филиала САФУ в г. Северодвинске.

6. Управлению по работе с персоналом (Т.В. Дикалова), отделу кадров филиала САФУ в г. Северодвинске (С.А. Вялицына) обеспечить в срок до 30 сентября 2019 года оформление соглашений к трудовым договорам с работниками, должности которых указаны в положениях приложений № 5-10 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной и правовой работе Чертову Н.А.

**Ректор**



**Е.В. Кудряшова**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
ПРОТОКОЛ ОТ 20.06.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ  
ОТ 05.07.2019 № 561

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СЕВЕРНОГО (АРКТИЧЕСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

**П 44-07.3**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2019

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет или работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся САФУ, приняты ученым советом университета и утверждены приказом ректора университета.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом университета, который определяет порядок приема и увольнения, права и обязанности работников, работодателя, трудовой распорядок в университете, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, меры поощрения за успехи в работе.

1.3 Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются все работники. В части организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе при выполнении работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде и на сайте университета.

1.5 Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1.5.1 Дисциплина – это обязательное для всех работников университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовыми договорами, соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами проживания в общежитии университета и иными локальными нормативными актами университета.

Дисциплина в университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих обязанностей.

Дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением обязанностей, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5.2 Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.5.3 Работодателем является Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях (в том числе право заключать трудовые договоры в качестве работодателей) осуществляются органами управления университета (ректором) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета.

Представителями работодателя являются: управление по работе с персоналом/отдел кадров филиала, руководители структурных подразделений (далее – представители работодателя или работодатель).

1.6 Особенности труда в структурном подразделении университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием, а также приказами (распоряжениями) по университету.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют формированию у работников университета добросовестного отношения к труду и учебному процессу, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества труда и успеваемости.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1. В Университете предусматриваются должности:

научно - педагогических (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и педагогических работников;

инженерно - технических, административно - хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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



основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- 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.

Трудовые отношения указанных работников и работодателя регулируются трудовым договором.

2.3 Лица, граждане Российской Федерации, поступающие на работу, обязаны предъявить работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации, признание осуществляется университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

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

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

- в случаях, предусмотренных законодательством справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование;

- в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, представитель работодателя может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.3.1 Наряду с документами, указанными в пунктах 2.3 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют представителю работодателя следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев,

установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования, либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

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

2.4 Прием на работу в университет без предъявления перечисленных в п. 2.3 настоящих Правил документов не допускается.

2.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6 Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, предоставляет информацию об условиях труда на рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

При приеме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, работодатель заключает с ними договор о полной материальной ответственности.

2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.



Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работодатель имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с трудовыми обязанностями (под подпись);
- ознакомлен (под подпись) с настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- проинструктирован (под подпись) по охране труда, о мерах пожарной безопасности, прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;
- прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

2.9 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре

не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.11 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.12 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится

аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.13 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

2.14 Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается в соответствии с Уставом университета и локальным нормативным актом университета.

2.15 Высшую школу (институт), филиал возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора университета из числа лиц, имеющих опыт учебно-методической и (или) научной и организационной работы в образовательной организации высшего образования, ученую степень или звание, в порядке определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Директор высшей школы (далее – ВШ) относится к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 (далее – номенклатура). В случае установления в структуре трудовой функции директора ВШ конкретного размера учебной (преподавательской) работы (часов учебной

нагрузки) должность директора ВШ может быть отнесена к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 1 раздела I номенклатуры.

Категория определяется для каждой ВШ, в зависимости от выполнения стратегических задач ВШ.

2.16 Работник университета имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17 Трудовой договор, может быть, расторгнут по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а для педагогических работников также по дополнительным основаниям, указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.18 Работники университета, работающие на условиях трудового договора, имеют право расторгнуть его по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив работодателя письменно за две недели путем подачи на имя ректора/директора филиала университета заявления, если иной срок не будет установлен законодательством Российской Федерации.

2.19 В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность), в том числе в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- когда работник находился в отпуске (когда заявление на увольнение по собственному желанию было им подано работодателю в период отпуска или

перед отпуском и на момент окончания срока предупреждения отпуск еще не закончился либо работнику был предоставлен отпуск с последующим увольнением на основании ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

- когда день увольнения приходится на личный выходной день работника, работающего по скользящему графику;

- когда день увольнения (по истечении срока предупреждения или срока трудового договора) приходится на выходной или нерабочий праздничный день и т.п.

2.22 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом, осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовые книжки, которые работники не получили при увольнении, хранятся у работодателя до востребования.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники университета пользуются правами и несут обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

3.1. Работник университета имеет право на:

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

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 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;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7 предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в университете;

3.1.8 избрание в органы управления университета и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

3.1.9 участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

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

3.1.11 пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

3.1.12 обжалование приказов и распоряжений администрации университета в установленном законодательством порядке;

3.1.13 осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические и педагогические работники университета помимо указанных прав, имеют право:

3.2.1 участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;

3.2.2 выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным



особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3 участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

3.2.4 на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.2.5 на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в университете, так и за его пределами.

3.3. Помимо указанных в п.3.1, 3.2 прав научные работники имеют право:

3.3.1 участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений;

3.3.2 выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;

3.3.3 на признание их авторами научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.4 на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение поощрений, соответствующих их творческому вкладу;

3.3.5 подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

3.3.6 участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

3.3.7 подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

3.3.8 публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

3.3.9 на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую природную среду;

3.3.10 на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

### 3.4 Работники университета обязаны:

3.4.1 соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников университета, условия коллективного договора, трудового договора, соглашения, иные локальные нормативные акты университета;

3.4.2 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда и технике безопасности;

3.4.3 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;

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

3.4.5 соблюдать трудовую дисциплину (в том числе своевременно приходить на работу, соблюдать установленный режим работы, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и в полном объеме выполнять приказы и распоряжения работодателя, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя);

3.4.6 поддерживать порядок и дисциплину на территории университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7 своевременно ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности, своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о причинах отсутствия на рабочем месте (в том числе о временной нетрудоспособности);

3.4.8 не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;

3.4.9 выполнять установленные нормы труда;

3.4.10 разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и принимать меры к предотвращению ущерба имуществу университета и других работников;

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

3.4.12 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.13 по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

3.4.14 Руководителям структурных подразделений контролировать составление лицами, ответственным за ведение табельного учета в структурных подразделениях университета, составлять табелей учета использования рабочего времени и представление в расчетный отдел управления бухгалтерского учета два раза в месяц:

- за первую половину месяца – не позднее 16 числа календарного месяца;
- итоговый за весь календарный месяц для проведения окончательного расчета в течение последней недели календарного месяца;

3.4.15 соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.16 уважать честь и достоинство обучающихся и других работников университета;

3.4.17 использовать электронный пропуск при входе в университет (выходе из университета);

3.4.18 принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений работодателю;

3.4.19 не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.4.20 не вести политической деятельности в стенах университета;

3.4.21 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.22 соблюдать установленный режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся, установленный руководителями подразделений университета;

3.4.23 уведомлять представителя работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных

работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю, либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

3.4.24 при получении уведомления от представителя работодателя любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в управление по работе с персоналом/отдел кадров филиала университета для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

3.4.25 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;

3.4.26 не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников университета, в том числе, в средствах массовой информации;

3.4.27 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;

3.4.28 не выступать публично и не делать заявления от имени университета (высшей школы, института, иного структурного подразделения университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

3.4.29 при прекращении срока действия трудового договора подписывать обходной лист в соответствующих структурных подразделениях, указанных в нем и сдавать его представителю работодателя;

3.4.30 при прекращении трудового договора при подписании обходного листа сдать электронный пропуск в бюро пропусков университета/отдел кадров филиала университета;

3.4.31 нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.5 Научные работники университета также обязаны:

3.5.1 добросовестно выполнять возложенную на них научную, научно-техническую, научно-исследовательскую и (или) экспериментальные разработки, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

3.5.2 оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

3.5.3 вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей исследовательской деятельности;

3.5.4 постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами университета;

3.5.5 объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

3.5.6 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки, и развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.5.7 соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников САФУ и соблюдать требования к публикациям;

3.5.8 в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

3.5.9 передавать университету исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения;

3.5.10 предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

3.5.11 выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.6 Педагогические работники университета также обязаны:

3.6.1 обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.6.2 осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

3.6.3 каждый преподаватель должен на первом занятии довести до сведения обучающихся рабочую программу курса (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и промежуточной аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедрах, в библиотеке;

3.6.4 принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, в проводимых научных исследованиях, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.6.5 добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

3.6.6 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

3.6.7 руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

3.6.8 оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

3.6.9 вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

3.6.10 постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами университета;



3.6.10 соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников САФУ и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

3.6.11 участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

3.6.12 выполнять правила, предусмотренные положениями о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

3.6.13 выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы/отчетом работы преподавателя (далее индивидуальный план), соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами университета;

3.6.14 в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

3.6.15 посещать заседания кафедры;

3.6.16 предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

3.6.17 передавать университету исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения;

3.6.18 обеспечивать высокую эффективность научного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

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

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

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

3.6.22 осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

3.6.23 во время образовательного процесса, при проведении мероприятий за рамками учебного процесса принимать все меры для предотвращения

травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах или несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщить о происшествии администрации университета;

3.6.24 выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.7 Педагогические работники колледжей, техникумов также обязаны:

3.7.1 обеспечивать качественное выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых ими учебных дисциплин;

3.7.2 проводить учебные занятия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ среднего профессионального образования (далее – СПО) и(или) дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.7.3 организовывать самостоятельные работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО и(или) ДПП, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

3.7.4 осуществлять руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и(или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена);

3.7.5 консультировать обучающихся по программам СПО и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации (для преподавания профессионального цикла);

3.7.6 обеспечивать текущий контроль, оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.6.7 разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала и т.д.), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программ СПО и(или) ДПП;

3.7.8 контролировать и оценивать результаты освоения учебного предмета, курса дисциплины (модуля) в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и(или) в составе комиссии) учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

3.7.9 участвовать в работе экзаменационной комиссии при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации;

3.7.10 разрабатывать и обновлять учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин (модулей) программ СПО и(или) ДПП, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения;

3.7.11 планировать занятия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО и(или) ДПП;

3.7.12 руководить разработкой программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса (для преподавания профессиональных модулей профессионального цикла программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и профессии рабочего, служащего);

3.7.13 вести документацию, обеспечивающей реализацию программ учебных курсов, дисциплин (модулей) СПО и(или) ДПП;

3.7.14 содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

3.7.15 обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

3.7.16 соблюдать права и свободы обучающихся;

3.7.17 поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.7.18 вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

3.7.19 участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров; участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.7.20 осуществлять связь с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;

3.7.21 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами университета;

3.7.22 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки/специальности;

3.7.23 во время образовательного процесса, при проведении мероприятий за рамками учебного процесса принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со студентами и другими работниками колледжа, техникума при травмах или несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщить о происшествии администрации университета.

#### 4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Университет пользуются правами и несет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета,

Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

4.1 Университет в соответствии с нормами законодательства обладает следующими основными правами:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу университета и других работников;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных локальных нормативных актов университета;

4.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами;

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

4.2 Основные обязанности университета:

4.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

4.2.3 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5 организовать труд каждого работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией;

4.2.6 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

4.2.8 производить выплаты заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата работникам выплачивается пропорционально отработанному времени в следующем порядке:

- 27 числа текущего месяца - производится выплата в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада) с учетом процентной надбавки, которая предусмотрена для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и районного коэффициента;

- 12 числа месяца, следующего за отчетным - производится окончательный расчет за прошедший месяц.

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

4.2.9 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.10 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль их выполнения;

4.2.11 организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе, в условиях ненормированного рабочего дня;

4.2.12 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

4.2.13 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

4.2.15 своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий путем размещения расписания на сайте университета, либо на специально оборудованных экранах в учебных корпусах университета, а также через личный кабинет преподавателя на портале университета и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателя;

4.2.16 сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

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

4.2.17 контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

4.2.18 не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

4.2.19 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников (в предусмотренных законом случаях), внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствований;

4.2.20 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.21 в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Предоставление работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации оформляется приказом университета на основании письменного заявления работника. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

Прохождение диспансеризации работник подтверждает путем предоставление справки (талоны) медицинской организации с указанием даты и времени посещения диспансеризации представителю работодателя не позднее трех дней с момента прохождения диспансеризации;

4.2.22 выдавать персональный электронный пропуск на право входа (выхода) в университет, заменять его в случае утраты, порчи или повреждения в установленном в университете порядке;

4.2.23 уважать честь и достоинство работников университета;

4.2.24 соблюдать требования, установленные законодательством при обработке и передаче персональных данных работника, обучающегося;

4.2.25 обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) работникам в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами университета;



4.2.26 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами университета и трудовыми договорами.

## 5 РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в университете – 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, особенности режима рабочего времени и времени отдыха отдельных работников определяются законодательством.

5.2 В университете установлена:

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: для педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования и педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, иных категорий в соответствии с приложениями к настоящим Правилам;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для остальных работников.

5.3 При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы устанавливается:

при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

при 36-часовой рабочей неделе – понедельник-четверг - 7 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- для женщин – с 8 до 16 часов 15 минут (в пятницу до 16 часов) с перерывом для отдыха и питания с 12 до 13 часов;

- для мужчин – с 8 до 17 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания с 12 до 13 часов.

Работникам филиала САФУ в г. Северодвинске устанавливается:

- для женщин – с 8:30 до 16 часов 15 минут (в пятницу до 16 часов), с перерывом для отдыха и питания с 12 до 12:30 часов;

- для мужчин – с 8:30 до 17 часов, с перерывом для отдыха и питания с 12 до 12:30 часов.

5.4 При шестидневной рабочей неделе:

для профессорско-преподавательского состава установлен рабочий день продолжительностью (пн-пт) 6 часов 12 минут, (сб) 5 часов, время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с учебным расписанием.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий и (или) индивидуальным планом.

для иных категорий работников в соответствии с приложениями к настоящим Правилам.

5.5 Для работников, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на своем рабочем месте. Конкретные категории работников определяются в приложениях к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.6 Работодатель может устанавливать отдельным работникам другое время начала и окончания работы 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.

5.7 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

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

5.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10 В отдельных структурных подразделениях университета могут вводиться:

- графики сменности, составляемые работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников университета в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, вводятся в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг;

- суммированный учет рабочего времени;

Продолжительность ежедневной работы и времени отдыха при сменном режиме работы и/или суммированном учете рабочего времени определяется графиками рабочего времени работников университета, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете, являющимися приложениями к настоящим Правилам.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11 Учет рабочего времени ведется в структурных подразделениях университета лицами из числа работников, назначенных руководителями структурных подразделений. Табель рабочего времени предоставляется в управление бухгалтерского учета в сроки, указанные в п. 3.4.14 настоящих Правил.

5.12 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом университета, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Структура рабочего времени, планирование учебной нагрузки, нормы времени для расчета учебной нагрузки на учебный год преподавателей, привлекаемых к реализации программ среднего профессионального образования, определяется локальным нормативным актом. Для учета всех видов выплат, гарантируемых преподавателю в месяц, применяется унифицированная форма (Тарификационный список).

5.13 Объем работы для педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.14 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей, привлекаемых к реализации программ среднего профессионального образования, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором, должностными обязанностями, индивидуальным планом-отчетом, тарифно-квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.

Для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО, за норму часов педагогической работы в год принимается норма часов учебной (преподавательской) работы являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

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.

Структура рабочего времени, планирование учебной нагрузки, нормы времени для расчета учебной нагрузки на учебный год преподавателей, привлекаемых к реализации программ среднего профессионального образования, определяется локальным нормативным актом.

Учебная (преподавательская) и иная педагогическая работа преподавателей, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, определяется индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя на учебный год, который после прохождения соответствующей процедуры утверждения является формой конкретизации должностных обязанностей педагогических работников на учебный год.

Для педагогического работника, работающего на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой работы пропорционально уменьшается.

5.15 Годовая учебная нагрузка для педагогического работника, работающего на полную ставку, устанавливается университетом самостоятельно в соответствии с законодательством. Для педагогического работника, работающего на неполную ставку или неполный учебный год, объем планируемой работы пропорционально уменьшается.

5.16 Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Осуществление расчета норм времени педагогических работников, осуществляется, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

5.17 Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в университете осуществляется заведующими кафедрами, директорами, первым проректором по стратегическому развитию, проректором по образовательной деятельности, начальником управления организации образовательной деятельности, в филиалах учебным отделом.

5.18 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.19 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20 При сменном графике работы запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего

работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.21 В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения работодателя, работники университета могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. В этих случаях плата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.22 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день) не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

5.23 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

## 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 Работникам за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокие результаты в труде, новаторство в труде, особые заслуги перед университетом и за другие достижения в работе, устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- материальное поощрение;
- общественное признание заслуг работника через участие в профессиональных конкурсах;
- целевое стимулирование молодых специалистов.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя, как правило, в торжественной обстановке, заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении хранится в личном деле работника.

6.2 За особые трудовые заслуги работники университета могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РАБОТНИКОМ

7.1 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя без уважительной причины может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

7.4 Работодатель вправе создать комиссию для проведения дисциплинарного расследования. Материалы расследования по нарушению могут являться основанием для применения взыскания.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся.

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

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

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



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 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 первичной профсоюзной организации работников и обучающихся.

## 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1 В университете обеспечивается сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.


8.2 При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов университета.

8.3 Ключи от учебных корпусов, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника службы внутренней безопасности. Ключи должны выдаваться дежурным работником только при предъявлении служебного удостоверения с обязательной регистрацией выдачи (сдачи) ключей в соответствующем журнале.


---

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

 /Е.В. Кудряшова/  
« 05 » июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /С.Э. Сорокин/  
« 05 » июля 2019 года

**График**

Рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете

**ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ**

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Диспетчер	год	16:00 - 08:00	32-72 часа	-	обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

Начальник управления по работе с персоналом


Т.В. Дикалова

Руководитель подразделения:


В.В. Родыгин

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

 /Е.В. Кудряшова/  
« 05 » июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /С.Э. Сорокин/  
« 05 » июля 2019 года

### График

Рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете

### САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Дежурный по этажу	-	<u>понедельник-четверг:</u> с 08.00-15.15 <u>пятница:</u> с 08.00-15.00	-	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Суббота, воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Дежурный по этажу	год	с 15.00-08.00	-	-	Пятидневная рабочая неделя. Суббота, воскресенье – выходной. перерывы для обеспечения возможности отдыха и приема пищи в рабочее время
Уборщик	-	1 смена <u>понедельник-четверг:</u>	От 14 до 48	-	Пятидневная рабочая неделя.

		с 08:00-15:15 <u>пятница:</u> с 08:00-15:00 2 смена <u>понедельник-</u> <u>четверг:</u> с 12:00-19:15 <u>пятница:</u> с 12:00-19:00			Суббота, воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
--	--	---	--	--	---

Начальник управления по работе с персоналом

Т.В. Дикалова

Руководитель подразделения:

Ю.О. Неволин

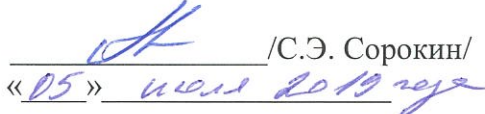
---

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

  
/Е.В. Кудряшова/  
«08» июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

  
/С.Э. Сорокин/  
«05» июля 2019 года

**График**

Рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете  
ДЕТСКИЙ САД №19 «ЗОРЕНЬКА»

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Воспитатель	-	<b>Пн-чт:</b> 1 см: с 7.00 до 14.15 2 см: с 11.45 до 19.00 <b>Пт:</b> 1 см: с 7.00 до 14.00 2 см: с 12.00 до 19.00	от 14 до 48	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Суббота, воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Музыкальный работник	-	<b>Пн-чт:</b> 1 см: с 8.00 до 13.00 2 см: с 12.00 до 17.00 <b>Пт:</b> 1 см: с 8.00 до 12.00 2 см: с 12.00 до 16.00	от 12 до 48	30 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 24 часа в неделю. Суббота, воскресенье – выходной.
Инструктор по физкультуре	-	8.00 до 14.30 Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю. Суббота,

					воскресенье – выходной.
Медицинская сестра	-	<b>Понедельник:</b> 1 см: с 8.00 до 15.45 2 см: с 11.30 до 19.00 обед: с 12.00 до 15.30 <b>Вт-Пт:</b> 1 см: с 8.00 до 15.45 2 см: с 11.15 до 19.00 обед: с 15.30 до 16.00	от 15 до 48	30 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, суббота и воскресенье выходные. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Повар	-	<b>Пн-чт:</b> 1 см: с 6.30 до 13.45 2 см: с 10.00 до 17.15 <b>Пт:</b> 1 см: с 6.30 до 13.30 2 см: с 10.15 до 17.15	от 14 до 48	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, суббота и воскресенье выходные. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Подсобный рабочий	-	<b>Пн-чт:</b> 1 см: с 8.00 до 15.45 2 см: с 10.00 до 17.45 Перерыв для отдыха и питания: 1 см: с 12.00 до 12.30 2 см: с 14.00 до 14.30 <b>Пт:</b> 1 см: с 8.00 до 15.30 2 см: с 10.00 до 17.30 Перерыв для отдыха и питания: 1 см: с 12.00 до 12.30 2 см: с 14.00 до 14.30	от 16 до 48	30 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, суббота и воскресенье выходные.

Начальник управления по работе с персоналом

Т.В. Дикалова


Руководитель подразделения:

Е.В. Палехова




Приложение № 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

 /Е.В. Кудряшова/  
«05» июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /С.Э. Сорокин/  
«05» июля 2019 года

### График

Рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете

### УНИВЕРСИТЕТСКИЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Воспитатель	-	<u>Пн-чт:</u> с 13.30 до 21:45 Перерыв для отдыха и питания: 18.00-19.00 <u>Пт:</u> с 13.30 до 21:30 Перерыв для отдыха и питания: 18.00-19.00	-	60 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Суббота и воскресенье выходной.
Помощник воспитателя	год	<u>20.00-06.00</u>	-	-	обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

Начальник управления по работе с персоналом

Т.В. Дикалова

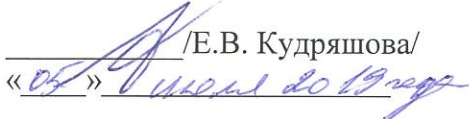
Руководитель подразделения:

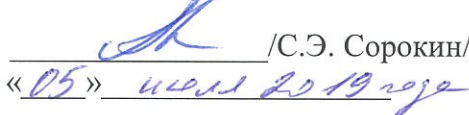
Е.Ю. Вереникина

Приложение № 5  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /Е.В. Кудряшова/  
« 05 » июля 2019 года

 /С.Э. Сорокин/  
« 05 » июля 2019 года

**ГРАФИК**

рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете  
**УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ БАЗА «ИЛЕС», «БАБОНЕГОВО» УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
инструктор	-	<u>Понедельник, пятница, суббота, воскресенье:</u> 08.45-18.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>Вторник:</u> 09.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00	-	60 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Среда, четверг - выходной
инструктор	-	<u>Среда, четверг, пятница, воскресенье:</u> 09.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>Суббота:</u> 09.00-18.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00	-	60 минут	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Понедельник, вторник - выходной
дворник	-	<u>Понедельник-пятница,</u> 08.00-16.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>суббота:</u> 08.00-14.00	-	60 минут	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, воскресенье - выходной



		Перерыв для отдыха и питания: 11.00-12.00			
истопник	-	<u>Понедельник-пятница:</u> 08.00-16.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>суббота:</u> 08.00-14.00 Перерыв для отдыха и питания: 11.00-12.00	-	60 минут	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, воскресенье - выходной
уборщик	-	<u>Понедельник-пятница:</u> 08.00-15.12 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>суббота:</u> 08.00-14.00 Перерыв для отдыха и питания: 11.00-12.00	-	60 минут	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, воскресенье - выходной

Начальник управления по работе с персоналом

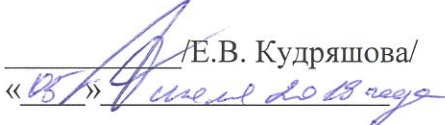
Т.В. Дикалова

Руководитель подразделения

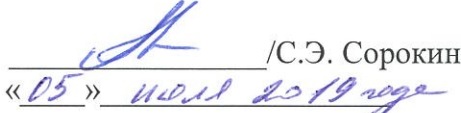
И.В. Лукошкова

Приложение № 6  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

  
/Е.В. Кудряшова/  
«05» июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

  
/С.Э. Сорокин/  
«05» июля 2019 года

**График**

Рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы  
и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых  
отличается от общего режима, установленного в университете

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ЦЕНТР-НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
ИМЕНИ Е.И. ОВСЯНКИНА

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 1	год	Понедельник-четверг: 8:00-16:15* 8:00-17:00** Обед: 12:00-13:00 Пятница: 8:00-16:00* 8:00-17:00** Обед: 12:00-13:00	-	60 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье выходные дни
Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь,	год	Понедельник-четверг: 9:00-17:15* 9:00-18:00** Обед: 13:00-14:00 Пятница: 9:00-17:00* 9:00-	-	60 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье выходные дни

<p>Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 2</p>		<p>18:00** Обед: 13:00-14:00</p>			
<p>Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 3</p>	год	<p>Понедельни к-четверг: 10:00- 18:15* 10:00- 19:00** Обед: 13:00-14:00 Пятница: 10:00- 18:00* 10:00- 19:00** Обед: 13:00-14:00</p>	-	60 минут	<p>Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье выходные дни</p>
<p>Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 4</p>	год	<p>Понедельни к-четверг: 10:45- 19:00* 10:45- 19:45** Обед: 14:00-15:00 Пятница: 10:45- 18:45* 10:45- 19:45** Обед: 14:00-15:00</p>	-	60 минут	<p>Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье выходные дни</p>
<p>Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь,</p>	год	<p>Вторник- пятница: 8:00- 16:15* 8:00- 17:00** Обед:</p>	-	60 минут	<p>Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье и понедельник выходные дни.</p>

<p>Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 5</p>		<p>12:00-13:00 Суббота: 8:00- 15:00* 8:00-16:00** Обед: 12:00-13:00</p>			
<p>Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 6</p>	год	<p>Вторник-пятница: 9:00- 17:15* 9:00-18:00** Обед: 13:00-14:00 Суббота: 9:00- 16:00* 9:00-17:00** Обед: 13:00-14:00</p>	-	60 минут	<p>Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье и понедельник выходные дни.</p>
<p>Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно-методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 7</p>	год	<p>Вторник-пятница: 10:00-18:15* 10:00-19:00** Обед: 13:00-14:00 Суббота: 10:00-17:00* 10:00-18:00** Обед: 13:00-14:00</p>	-	60 минут	<p>Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье и понедельник выходные дни.</p>
<p>Начальник отдела, Заведующий отделом, Заведующий сектором, Главный</p>	год	<p>Вторник-пятница: 10:45-19:00* 10:45-19:45**</p>	-	60 минут	<p>Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье и понедельник выходные дни.</p>

библиотекарь, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Специалист по организационно- методической работе, Специалист по связям с общественностью, Менеджер. Режим № 8		Обед: 14:00-15:00 Суббота: 10:45- 17.45* 10:45- 18.45* Обед: 14:00-15:00			
---	--	--	--	--	--

\* работники, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя

\*\* работники, для которых установлена 40-часовая рабочая неделя

Начальник управления по работе с персоналом

Т.В. Дикалова


Руководитель подразделения:

А.Е. Гильдебрант


---

Приложение № 7  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

 /Е.В. Кудряшова/  
« 05 » малл 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /С.Э. Сорокин/  
« 05 » малл 2019 г.

**ГРАФИК**

рабочего времени работников С(А)ФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете  
**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "МУЗЕЙ  
ЗАНИМАТЕЛЬНЫХ НАУК" ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ЦЕНТРА-НАУЧНОЙ  
БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ Е.И. ОВСЯНКИНА**

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Специалист по организационно-методической работе	-	<u>Вторник, среда,</u> <u>четверг,</u> <u>пятница:</u> с 09.45-13.30 <u>Суббота.:</u> 09.45-12.45	-	-	Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье, понедельник - выходной обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Специалист по организационно-методической работе	-	<u>Вторник, среда,</u> <u>четверг,</u> <u>пятница:</u> с 14.15-18.00 <u>Суббота:</u> 15.00-18.00	-	-	Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье, понедельник - выходной обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Специалист по организационно-методической работе	год	<u>Вторник, среда,</u> <u>четверг,</u> <u>пятница:</u> 09.45-18.00 <u>Суббота:</u> 10.00-18.00 Перерыв для отдыха и	-	-	Пятидневная рабочая неделя. Воскресенье, понедельник - выходной обеспечена возможность

		питания: 13.00-14.00			отдыха и приема пищи в рабочее время
--	--	-------------------------	--	--	--

Начальник управления по работе  
с персоналом

Т.В. Дикалова

Руководитель подразделения

А.Е. Гильдебрант


---




Приложение № 8  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /Е.В. Кудряшова/  
«05» июля 2019 года

 /С.Э. Сорокин/  
«05» июля 2019 года

**ГРАФИК**

рабочего времени работников САФУ, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете  
**ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР САФУ «АРКТИКА»**

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
инструктор	-	<u>Вторник,</u> <u>четверг:</u> 18.30-22.00 <u>Суббота:</u> 14.00-19.00 <u>Воскресенье:</u> 13.00-19.00	-	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов <b>на 0,5 ставки.</b> Понедельник, среда, пятница – выходной обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
инструктор	-	<u>Понедельник,</u> <u>вторник,</u> <u>четверг:</u> 17.30-21.00 <u>Пятница:</u> 17.00-21.30 <u>Суббота:</u> 17.30-20.30	-	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов <b>на 0,5 ставки.</b> Воскресенье, среда – выходной обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
инструктор	-	<u>Понедельник,</u> <u>вторник:</u> 19.00-22.00 <u>Четверг,</u> <u>пятница:</u> 16.00-22.00	-	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов <b>на 0,5 ставки.</b> Суббота, воскресенье, среда – выходной обеспечена



					возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
врач по спортивной дисциплине	-	1 смена: <u>понедельник-четверг:</u> с 07.30-14.45 <u>пятница:</u> с 07.30-14.30  2 смена: <u>понедельник-четверг:</u> с 14.45-22.00 <u>пятница:</u> с 14.45-21.45	от 15 до 48	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Суббота, воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
медицинская сестра	-	1 смена: <u>понедельник-четверг:</u> с 07.30-14.45 <u>пятница:</u> с 07.30-14.30 2 смена: <u>понедельник-четверг:</u> с 14.45-22.00 <u>пятница:</u> с 14.45-21.45	от 15 до 48	-	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Суббота, воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
учетчик	-	с 07.30-13.30	-	-	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
учетчик	-	с 15.00-21.00	-	-	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Воскресенье – выходной. обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
кассир	-	<u>понедельник-четверг:</u> с 13.15-21.00 <u>пятница:</u> с 13.30-21.00 Перерыв для отдыха и питания:	-	30 мин	Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Суббота, воскресенье – выходной.


		17.30-18.00			
гардеробщик	-	<u>Понедельник-</u> <u>пятница.</u> 08.00-15.12 <u>суббота.</u> <u>воскресенье:</u> 08.00-14.00	-	-	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, воскресенье – выходной Перерывы для отдыха и питания, предоставляются работникам в рабочее время
оператор хлораторной установки	-	<u>Понедельник-</u> <u>пятница.</u> 08.00-16.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>суббота.</u> <u>воскресенье:</u> 08.00-14.00 Перерыв для отдыха и питания: 11.00-12.00	-	60 минут	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, воскресенье - выходной
слесарь-ремонтник	-	<u>Понедельник-</u> <u>пятница.</u> 08.00-16.00 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>суббота.</u> <u>воскресенье:</u> 08.00-14.00 Перерыв для отдыха и питания: 11.00-12.00	-	60 минут	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, воскресенье - выходной
уборщик	-	<u>Понедельник-</u> <u>пятница.</u> 08.00-15.12 Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00 <u>суббота.</u> <u>воскресенье:</u> 08.00-14.00 Перерыв для отдыха и питания: 11.00-12.00	-	60 минут	Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, воскресенье - выходной

Начальник управления по работе  
с персоналом  
Руководитель подразделения

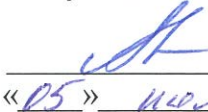
Т.В. Дикалова  
М.В. Сколота

Приложение № 9  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

 /Е.В. Кудряшова/  
«05» июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /С.Э. Сорокин/  
«05» июля 2019 года

**График**

Рабочего времени работников филиала САФУ в городе Северодвинске, в отношении которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в университете  
БИБЛИОТЕКА

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Директор библиотеки, заместитель директора библиотеки	-	Понедельник-четверг: 8:30- 16:15 Пятница: 8:30- 16:00 Обед: 13:00-13:30	-	30 мин	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
учебный корпус К. Маркса, 36 Заведующий отделом, Ведущий библиограф, Библиотекарь I, II категории, 1 смена	-	Понедельник-четверг: 8:30- 16:15 Пятница: 8:00 16:00 Обед: 13:00-13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье выходные дни
учебный корпус К. Маркса, 36 Заведующий отделом, Ведущий библиограф, Библиотекарь I, II категории, 2 смена	-	Понедельник-четверг: 10.30 - 18:15 Пятница: 10:30 - 18:00 Обед: 13:00 - 13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
учебный корпус Воронина, 6 Библиотекарь I категории	-	Понедельник-четверг: 8:30 - 16:15 Пятница: 8:30 - 16:00	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье -

1 смена		Обед: 13:00-13:30			выходные дни
учебный корпус Воронина, 6 Библиотекарь I категории 2 смена	-	Понедельник-четверг: 11:30 - 19:15 Пятница: 11.30 -19.00 Обед: 13:00 - 13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
учебный корпус Торцева, 6 Библиотекарь I категории	-	Понедельник-четверг: 8:45 - 16:30 Пятница: 8:30 - 16:00 Обед: 13:00 - 13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
учебный корпус Архангельское шоссе, 36 Библиотекарь и библиограф I категории 1 смена	-	Понедельник, среда, пятница 8.15 - 16.00 Обед 13:00 - 13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
учебный корпус Архангельское шоссе, 36 Библиотекарь и библиограф I категории 2 смена	-	Вторник, четверг 10:15 - 18:00 Обед: 13:00 -13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни

Начальник отдела кадров


С.А. Вялицына

Руководитель подразделения:

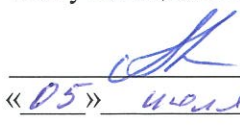
---

Приложение № 10  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Северного (Арктического) федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Северного (Арктического)  
Федерального университета  
имени М.В. Ломоносова

 /Е.В. Кудряшова/  
«05» июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации работников  
и обучающихся САФУ

 /С.Э. Сорокин/  
«05» июля 2019 года

**График**

Рабочего времени работников филиала САФУ в городе Северодвинске, в отношении  
которых введен сменный режим работы и/или установлен суммированный учет рабочего  
времени и/или режим работы которых отличается от общего режима, установленного в  
университете  
**СТОЛОВАЯ**

Занимаемая должность	Учетный период при суммированном учете	Время начала работы/ Время окончания работы	Ежедневный (междусменный) отдых, час	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Заведующий столовой	-	Понедельник -четверг: 8:00- 15:45 Пятница: 8:00- 15:30 Обед: 12:00-12:30	-	30 мин	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Калькулятор	-	Понедельник -четверг: 9:00- 16:45 Пятница: 9:00- 16:30 Обед: 12:30-13:00	-	30 мин	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Кассир 1 смена	-	Понедельник -четверг: 08:30- 16:15 Пятница: 08:30- 16:00 Обед: 13:00-13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Кассир 2 смена	-	Понедельник -четверг: 10:30- 18:15 Пятница: 08:30- 16:00 Обед: 13:00-13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Буфетчик	-	Понедельник -четверг: 08:30- 16:15 Пятница: 08:30- 16:00 Обед: 13:00-13:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни

Повар 1 смена	-	Понедельник -четверг: 06:00- 13:45 Пятница: 06:00- 13:30 Обед: 09:30-10:00	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Повар 2 смена	-	Понедельник -четверг: 10:15- 18:00 Обед: 14:00-14:30 Пятница: 07:15- 15:00 Обед: 09:30-10:00	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Кухонный рабочий 1 смена	-	Понедельник -четверг: 08:00- 15:45 Пятница: 08:00- 15:30 Обед: 12:00-12:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Кухонный рабочий 2 смена	-	Понедельник -четверг: 10:15- 18:00 Обед: 14:00-14:30 Пятница: 08:00- 15:30 Обед: 12:00-12:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Мойщик посуды 1 смена	-	Понедельник -четверг: 08:00- 15:45 Пятница: 08:00- 15:30 Обед: 12:00-12:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Мойщик посуды 2 смена	-	Понедельник -четверг: 10:15- 18:00 Обед: 14:00-14:30 Пятница: 08:00- 15:30 Обед: 12:00-12:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни
Мойщик посуды (0,75 ст.)	-	Понедельник -четверг: 09:00- 15:00 Пятница: 09:00- 14:30 Обед: 12:00-12:30	-	30 минут	Пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни

Начальник отдела кадров

С.А. Вьялицына

Руководитель подразделения:

\_\_\_\_\_