

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

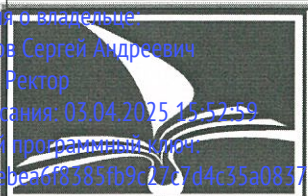
ФИО: Левков Сергей Андреевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.04.2025 15:52:59

Уникальный программный ключ:

0ec96352b6e36f8385fb9c21c7d4c35a083708b



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Система менеджмента качества**

ПО 8. (22-41/72)-2022

**Правила внутреннего трудового распорядка**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

29 сентября 2022г.

Введено в действие

приказом № 244 от 29.09.2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Петропавловск-Камчатский, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», Университет) трудовой распорядок, порядок приема и увольнения сотрудников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.

Правила имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета.

1.2. Работодатель обязан создать все условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего распорядка организации посредством разработки и утверждения важнейшего локального нормативного акта - Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Дисциплина труда в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками своих обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы внутреннего распорядка и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

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

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, — совместно или по согласованию с Профсоюзной организацией сотрудников (далее — профсоюзная организация).

1.6. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Университета.

1.7. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

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

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор.**

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между администрацией и работником Университета, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Университете. Сторонами трудового договора являются ректор Университета и нанимаемый работник.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество ректора, полное наименование Университета, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета;
- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику/профессиональному стандарту;
- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Университете порядком);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);
- условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (картой специальной оценки условий труда);

В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанного соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в РФ;

- сведения о разрешении на временное проживание в РФ или виде на жительство в РФ;
- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, конкретном сроке испытания, неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Университета и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе администрации Университета допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- ↗ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ↗ трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, заместитель начальника управления по кадровой работе управления правового и кадрового обеспечения (далее по тексту УПКО) вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. Работодатель не оформляет новую бумажную трудовую книжку сотрудникам, которые впервые трудоустраиваются на работу после 31 декабря 2020 года;
- ↗ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ↗ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ↗ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ↗ справка о состоянии здоровья, включая обязательное психиатрическое освидетельствование (п. 4 Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, утвержденного Приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н, п. п. 11, 29 Порядка проведения медосмотров), справка врача-нарколога (заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении

- которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»). Медицинский осмотр проводится за счет средств работодателя;
- ⇒ 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
  - ⇒ иностранные граждане в случаях, установленных законодательством РФ, перед заключением трудового договора обязаны предоставлять администрации университета полис медицинского страхования, действующий на территории РФ и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

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

2.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в Университет, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда и педагогические работники.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие пятнадцатилетнего возраста и получившие общее образование или получающие общее образование, могут заключать трудовой договор с администрацией Университета для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители структурных подразделений (зав. кафедрами, начальники управлений, отделов) после проведения инструктажа в отделе ГОЧС, на рабочем месте и после оформления в отделе кадров УПКО трудовых отношений в установленном порядке.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора с женщинами по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; с работниками, приглашенными в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация Университета обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок, установленный Трудовым кодексом РФ.

2.10. Прием на работу в любое подразделение Университета оформляется приказом ректора, на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется нанимаемому лицу под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Работодатель (отдел кадров УПКО) до заключения трудового договора обязан ознакомить нанимаемого работника под роспись с действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, Коллективным договором (при наличии), Положением о порядке обработки персональных данных работников Университета, Положением об оплате труда работников Университета,

локальными актами по противодействию коррупции и иными локальными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

2.12. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием срока учебного года. Для научных, педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком 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, в Университете допускается заключение трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

2.15. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, участвующего в образовательной деятельности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.16. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.

2.17. Ректор, проректоры, достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на другие должности, соответствующие их квалификации.

2.18. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

2.19. Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.20. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в отделе кадров УПКО.

2.21. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению работника с администрацией Университета, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.23. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава; применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

2.24. Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (ст.80 ТК РФ) Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в управление кадров не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в отделе по делопроизводству и надзору за оборотом документации (далее – ОДН) университета.

При направлении заявления с уведомлением по почте, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

На основании заявления работника, отдел кадров в течение трех календарных дней с момента поступления к ним заявления издает приказ.

Получив информацию (приказ) об увольнении сотрудника - материально-ответственного лица, ОБУО в течение трех календарных дней по согласованию с руководителем подразделения обеспечивает издание приказа о проведении инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за увольняющимся материально-ответственным лицом силами комиссии, председателем которой назначается руководитель подразделения. В случае отсутствия в этот период материально-ответственного лица (по уважительным причинам или без таковых) инвентаризация проводится по факту. Результат инвентаризации оформляется инвентарной описью, подписывается членами комиссии, и передается в бухгалтерию. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу или предоставить ценности на склад.

Руководитель подразделения, не позднее шести календарных дней до предстоящего увольнения, обязан обеспечить доставку в ОБУО табеля учета рабочего времени на

увольняющегося сотрудника за период времени, оставшийся до увольнения. На основании поданного табеля и приказа об увольнении ОБУО выплачивает все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения работника.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении руководителя подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на проректора, начальника управления, курирующего данное подразделение.

2.26. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет своему непосредственному руководителю письменное заявление об этом на имя ректора.

Руководитель подразделения, не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления в управление кадров для издания приказа или отказывает в увольнении по данному основанию.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с ОБУО в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. ОБУО регистрирует информацию о предстоящем увольнении материально-ответственных лиц на заявлении, где указывается согласованная дата увольнения и, по согласованию с руководителем подразделения, обеспечивает подготовку приказа об инвентаризации материальных ценностей.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей, обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении по соглашению сторон работника, не являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения определяется при поступлении заявления в отдел кадров с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником.

Руководитель подразделения, не позднее шести календарных дней до предстоящего увольнения, обязан обеспечить доставку в ОБУО табеля учета рабочего времени на увольняющегося сотрудника за период времени, оставшийся до увольнения.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация Университета обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт.

2.28. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора администрация Университета обязана выдать работнику трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете и произвести расчет всех сумм по выплатам, причитающимся работнику. По письменному заявлению работника администрация Университета также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.



2.30. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте в адрес работника или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты: [kamchatgtu@kamchatgtu.ru](mailto:kamchatgtu@kamchatgtu.ru)), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники Университета имеют право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. обязательное социальное страхование;
- 3.1.5. получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;
- 3.1.6. отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;
- 3.1.8. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- 3.1.9. пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- 3.1.10. право вступления в профсоюз;
- 3.1.11. право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.14. получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в установленном порядке;

3.1.15. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.2. *Все работники Университета обязаны:*

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

3.2.2. работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Кодекс чести преподавателя (Приложение 1), Кодекс чести управленца (Приложение 2), требования к профессорско-преподавательскому составу по обеспечению качества учебного процесса (Приложение 3);

3.2.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

3.2.4. 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;

3.2.5. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);

3.2.7. проявлять заботу и внимание к обучающимся в Университете, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.9. соблюдать профессиональную этику, вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой;

3.2.10. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения;

3.2.11. соблюдать законодательство РФ о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц, содержать используемое в работе оборудование, технику в исправном состоянии, поддерживать

чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. 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 работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.14. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;

3.2.15. немедленно сообщать представителю работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);

3.2.16. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

3.2.18. в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в отдел кадров Университета (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации); для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи.

3.2.19. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Университете;

3.2.20. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.21. своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.;

3.2.22. предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности работника является листок нетрудоспособности, выданный в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;

3.2.23. соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе другим лицам и не пользоваться электронно-магнитным пропуском, выданным другому лицу;

3.2.24. своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;

3.2.25. способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете;

3.2.26. повышать профессиональный уровень;

3.2.27. обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;

3.2.28. сообщать сведения о последнем месте своей службы при трудоустройстве в Университет, в случае если работник замещал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

3.2.29. сообщать Работодателю:

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений;
- о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

3.2.30. соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, установленный в Университете;

3.2.31. соблюдать график отпусков, утвержденный Работодателем;

3.2.32. использовать в своей работе программное обеспечение, установленное в Университете, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.33. использовать в своей работе информацию, размещенную в файловом хранилище (массиве структурированной информации на сетевом диске сервера Университета, содержащем основные утвержденные документы) с целью получения актуальных распорядительных, организационных, информационно-справочных документов, их шаблонов);

3.2.34. использовать в своей работе служебную электронную почту Университета для обмена информацией и ускорения взаимодействия с работниками;

3.2.35. проверять свой электронный почтовый ящик внутренней электронной почты Университета не реже 2 раз в течение рабочего дня;

3.2.36. знакомиться с локальными нормативными актами Университета. Локальные нормативные акты Университета, с которыми необходимо ознакомить работников, направляются руководителям структурных подразделений посредством внутренней электронной почты. Руководители структурных подразделений письменно знакомят работников;

3.2.37. соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны интеллектуальной собственности Университета;

3.2.38. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

*3.3. Все работники Университета обязаны соблюдать установленные требования:*

3.3.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

3.3.2. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.3.3. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

3.3.4. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### *3.4. Работникам Университета запрещается:*

3.4.1. Употреблять наркотические, психотропные и иные сильнодействующие вещества, за исключением случаев, когда их употребление обусловлено медицинским назначением, подтвержденным надлежащим образом оформленными документами, а также хранить, изготавливать (культивировать), приобретать, распространять их, склонять к их употреблению других лиц, как на территории Университета, так и за его пределами.

3.4.2. Употреблять алкоголь, за исключением случаев, когда его употребление обусловлено медицинским назначением, подтвержденным надлежащим образом оформленными документами, а также хранить, изготавливать, приобретать, распространять его (кроме случаев, когда это обусловлено выполняемой трудовой функцией), склонять к его употреблению других лиц на территории Университета.

3.4.3. Курить в зданиях Университета и на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.4.4. Использовать электронные системы доставки никотина (электронных сигарет и иных видов электронных систем) в зданиях Университета и на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.4.5. Рекламирывать и реализовывать на территории Университета продукцию любого назначения без разрешения администрации Университета.

3.4.6. Проносить, хранить и использовать в помещениях Университета транспортные средства, механические транспортные средства, самокаты, роликовые коньки, иные средства передвижения, за исключением инвалидных колясок и иных специализированных средств медицинского назначения.

#### 3.5. Научные, педагогические работники Университета кроме того обязаны:

3.5.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, экспертную работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

3.5.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности;

3.5.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

3.5.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, экспертной, учебно-методической, лечебно-профилактической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

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

3.5.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.5.7. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.5.8. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.5.9. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.5.10. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся.

3.5.11. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.5.12. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.5.13. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

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

3.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

##### *4.1. Работодатель вправе:*

4.1.1. заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, административно-управленческим, обслуживающим, научным персоналом в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. поощрять работников Университета за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и к имуществу третьих лиц;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами РФ, Уставом, трудовым договором;

4.1.5. производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Университету: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска.

##### *4.2. Работодатель обязан:*

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором; организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета таким образом, чтобы каждый имел обусловленное трудовой функцией закрепленное за

ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием; обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, необходимого для выполнения работниками возложенных на них обязанностей.

4.2.3. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые профессорско-преподавательским составом Университета;

4.2.4. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.5. своевременно рассматривать и внедрять при необходимости и при наличии такой возможности предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников Университета;

4.2.6. обеспечивать безопасность и условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.7. внимательно относиться к нуждам и потребностям работников, содействовать улучшению культурно-бытовых условий, жилищных условий сотрудников, осуществляя ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития и служебных квартир, клубных помещений, библиотек, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и содействовать улучшению, спортивных сооружений;

4.2.8. выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (не позднее 5 и 20 числа ежемесячно); обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета согласно утвержденным графикам и в соответствии с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, своевременно производить их оплату;

4.2.9. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

4.2.11. рассматривать представления профсоюзного комитета Университета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;

4.2.12. знакомить сотрудников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.13. запретить курение в недозволенных местах;

4.2.14. создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

4.2.15. соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, обучения и профессиональной подготовки работников. Обеспечить

надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда;

4.2.16. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

4.2.17. регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.18. обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета;

4.2.19. обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

4.2.20. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственными за учет отработанного работником времени является руководитель подразделения, в котором работник работает;

4.2.21. обеспечить безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации;

4.2.22. работодатель предоставляет работникам социальные гарантии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, социально-партнерскими соглашениями, Коллективным договором Университета и локальными нормативными актами Университета. Работникам, являющимся иностранными гражданами и лицами без гражданства, социальные гарантии предоставляются на основании, в пределах и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ от 25.07.2002 г.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работники Университета должны исполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими круг должностных обязанностей, являются должностная инструкция, индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Университете установлена шестидневная рабочая неделя для сотрудников подразделений Университета связанных с учебным процессом (профессорско-преподавательский состав (ППС), учебно-вспомогательный персонал, документоведы, делопроизводители факультетов, колледжа). Для административно-управленческого, обслу-



живающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством Российской Федерации, настоящим Правилами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для ППС - 36 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю
- для мужчин, не из числа ППС - 40 часов в неделю.

Перечень работников, работающих на условиях с ненормированным рабочим днем, определяется Положением о Порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 4).

5.3. Профессорско-преподавательский состав пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

5.4. Руководители структурных подразделений Университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Администрация Университета осуществляет постоянный контроль учета рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для сотрудников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин – 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий сотрудников Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Время начала и окончания работы устанавливается:

- для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава: понедельник - пятница с 9.00 по 16.06, в субботу с 09.30 – 12.00, аудиторная нагрузка выполняется согласно расписанию учебных занятий;
- для сотрудников (мужчин) с пятидневной рабочей неделей с 8-30 до 17-00 часов;
- для сотрудников (женщин) с пятидневной рабочей неделей с 8-30 до 17-00 часов (понедельник – четверг), в пятницу с 8.30 до 12.30;
- для работающих по шестидневной рабочей неделе сотрудников мужчин – понедельник – пятница с 8-30 до 16.12, в субботу с 8.30 – 12.30;
- для работающих по шестидневной рабочей неделе сотрудников женщин – понедельник – пятница с 8-30 до 15.30, в субботу с 8.30 – 12.00.

Работникам, работающим в службе организации питания в должностях: старший администратор, буфетчик 4 разряда, мойщик посуды устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, с режимом рабочего времени: понедельник – четверг: 09.30-17.15 часов, в пятницу с 09.30-17.00 часов, обеденный перерыв 12.30 – 13.00 часов.

Для работающих в должности «ночной дежурный» устанавливается рабочее время с 21.00 до 06.00 часов с последующими двумя выходными днями и доплата в размере 20% должностного оклада за работу в ночное время – с 22.00 до 06.00 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час вне зависимости от установленного для работника режима рабочего времени. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Для отдельных подразделений и работников приказом ректора может быть установлен иной режим работы.

Для сотрудников, работающих со студентами, обучающимися по заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами и расписанием учебных занятий.

Время начала и окончания учебной работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и установленным временем выполнения отдельных поручений, данных работникам в рамках объема работы, обусловленного трудовым договором. Выходной день для педагогических работников — воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час вне зависимости от установленного для работника режима рабочего времени. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени). Указанный режим устанавливается по соглашению сторон и регламентируется отдельно утвержденным графиком. При введении указанного режима работодатель обеспечивает отработку работником суммарного коли-

чества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.8. В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.9. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22-00 до 6-00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; сотрудники, не достигшие возраста 18 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; инвалиды; сотрудники, имеющие детей-инвалидов; сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа - работа, выполняемая сотрудником по инициативе администрации Университета за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.11. Привлечение администрацией Университета сотрудника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и/или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа сотрудников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.12. Администрация Университета имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;
- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

5.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.14. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения

данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Условия дистанционной работы прописываются в трудовом договоре. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе локальные нормативные акты Работодателя.

5.15. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день сотруднику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензия, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ.

5.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

5.18. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством Российской Федерации, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.19. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором колледжа, начальниками тренажерных центров и учебно-методическим управлением.

5.20. Рабочим местом работников из числа педагогических работников является в период выполнения аудиторной нагрузки аудитория, указанная в расписании занятий, в свободное от аудиторной нагрузки рабочее время – преподавательская. В аудиторию педагогический работник обязан прибыть не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

Рабочим местом административно-управленческого персонала является определенное и закрепленное за структурным подразделением помещение (рабочий стол).

Рабочим местом обслуживающего персонала (дворник, уборщик) являются закрепленные за ними непосредственным руководителем нестационарные места.

5.21. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями по рабочим вопросам для всех структурных подразделений с 14.30 до 16 часов ежедневно, в пятницу — с 11 до 12 часов. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в иные структурные подразделения в часы, не предусмотренные для работы с посетителями.

Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов и выполнения иной работы.

5.22. Ректор, проректоры, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений устанавливают единые часы приема посетителей, работников и обучающихся по личным вопросам по вторникам с 15 до 17 часов.

5.23. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.24. Руководители подразделений университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником. В подразделениях должен вестись журнал учета рабочего времени, в котором отражается время явки на работу и ухода с работы. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или находящийся на работе в таком состоянии, соответственно к работе не допускается или от работы отстраняется до устранения причин его недопуска или отстранения. Причины нахождения работника в состоянии опьянения на отстранение от работы (недопуск к работе) не влияют и учитываются при принятии решения о привлечении к дисциплинарной ответственности. Отстранение от работы (недопуск к работе) оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица. Факт опьянения работника фиксируется руководителем подразделения, в котором работает работник (путем составления акта, медицинским заключением и (или) другим способом).

5.25. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в служебную командировку заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.26. Работники при прохождении диспансеризации имеют право при наличии установленных трудовым законодательством Российской Федерации оснований и в установленном порядке на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник Университета свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. В течение рабочего дня сотруднику Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, 30 минут с 13.00 до 13.30.

6.4. Всем сотрудникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе сотруднику предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.7. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Исключительные случаи привлечения сотрудников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, предотвращения аварии или стихийного бедствия (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) и/или в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь сотрудников и обучающихся Университета.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома Университета.

6.8. Если должностной инструкцией работника предусмотрены дежурства (например, в общежитии и зданиях Университета), в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, дни работы компенсируются другими днями отдыха (отгулами).

### *Отпуска*

6.9. Сотрудникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность оплачиваемого основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

6.10. Работникам Университета с ненормированным рабочим днем, вредными и/или опасными условиями труда, за работу в районах Крайнего Севера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется соответствующими Положениями и иными локальными актами Университета.

6.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно.

6.12. По истечении шести месяцев непрерывной работы в Университете сотрудник имеет право на использование отпуска за первый год работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

сотрудникам в возрасте до 18 лет;

- сотрудникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

6.13. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период (июль-август).

6.14. Педагогический состав Университета через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в Университете имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, который может быть предоставлен в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности кафедры и (или) Университета. Время предоставления отпуска и его продолжительность, возможность оплаты и другие вопросы определяется Ученым советом Университета по представлению Ученого совета факультета.

6.15. Работникам Университета может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между сотрудником и администрацией Университета. Время пребывания в таком отпуске не входит в трудовой стаж.

6.16. Администрация Университета на основании письменного заявления сотрудника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; сотрудникам, поступающим на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней; по образовательным программам среднего профессионального образования - 10 календарных дней.

6.17. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией. Решение о замене отпуска денежной компенсацией принимается ректором по согласованию

с главным бухгалтером при наличии достаточных денежных средств на выплату компенсации.

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.20. Сроки предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиками отпусков, которые утверждаются ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Предложения по графикам отпусков работников структурного подразделения предоставляются руководителями подразделений в отдел кадров не позднее 15 ноября текущего года.

6.21. Предоставление отпуска работникам, поступившим на работу после утверждения графика отпусков на очередной год, осуществляется по личному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения и переданному в отдел кадров не позднее чем за 3 недели до начала отпуска.

6.22. Руководителям подразделений и работникам Университета рекомендуется планировать график отпусков с учетом отработанного времени, дающего право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, таким образом, чтобы время предоставления отпуска было близко или совпадало с периодом приема на работу.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала.

## 7. Дисциплина труда

### 7.1. Поощрения за успехи в работе

За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников Университета устанавливаются следующие виды поощрений: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

### 7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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



До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания могут быть наложены ректором и объявлены приказом по Университету: дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ педагогический работник Университета может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава Университета, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
  - подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
  - серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении учащихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
  - извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
  - оскорбление и унижение достоинства обучающегося;
- а также в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воздействия, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Доказательством появления преподавателя в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией Университета и подписанный как минимум тремя свидетелями.

## 8. *Материальная ответственность работников и Университета*

8.1. В случае причинения работниками ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами у работника наступает материальная ответственность. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Университету, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Размер ущерба, причиненного работником, определяется в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу ректора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Университете по приказу ректора может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается работник управления правового и кадрового обеспечения и работник ОБУО.

8.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Университету ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Университету, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Университетом допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.8. С согласия администрации Университета работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Университету.

8.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Университета, работник обязан возместить затраты, понесенные Университетом на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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

8.12. В случае причинения ущерба работнику, Университет возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.13. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается Университетом в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 9. Порядок в помещениях Университета

9.1. Ответственность за порядок и безопасность в административном, учебных помещениях, столовой и общежитии (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. В помещениях Университета воспрещается:

- пребывание мужчин в головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Университета и на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- использовать в качестве перемещения в помещениях Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения администрации Университета;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- производить действия, противоречащие Уставу, Правилам внутреннего трудового распорядка и Федеральному закону РФ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитии обеспечивает технический персонал.

## **10. Пропускная система. Правила парковки.**

10.1. Работники Университета проходят в учебные, административные здания и общежитие используя электронно-магнитный пропуск. Электронно-магнитный пропуск оформляется Центром информационных технологий на основании приказа о приеме работника на работу (копия приказа о приеме на работу направляется в ЦИТ заместителем начальника управления по кадровой работе УПКО). Электронно-магнитный пропуск вручается сотрудником ЦИТ работнику лично с проставлением подписи в журнале учета выдачи электронно-магнитных пропусков. Передача пропуска другому лицу и использование другому лицу запрещается.

При увольнении электронно-магнитный пропуск сдается работником в ЦИТ. Копия приказа об увольнении работника направляется в ЦИТ заместителем начальника управления по кадровой работе для блокирования электронно-магнитного пропуска.

10.2. Вход в общежитие для проживающих в нем открыт круглосуточно. Для не проживающих в общежитии время посещения устанавливается до 23.00, в период каникул до 24.00 часов.

Время посещения общежития Университета лицам неработающим и не обучающимся в Университете, устанавливается с 18.00 до 22.00 часов; в предвыходные дни и выходные дни - с 12.00 до 22.00 часов и только по приглашению проживающих в общежитии. Посещение комнат лицами постоянно в них не проживающими возможно только с письменного согласия жильцов.

10.3. Въезд транспорта на территорию Университета осуществляется в установленном в Университете порядке. Проезд и парковка личного автотранспорта сотрудников на территории университета разрешается при наличии пропуска установленного образца, в котором указывается допустимые время пребывания и места парковки. Пропуска оформляются в хозяйственной части университета.

10.4. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах.

## 11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

## **КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Кодекс чести преподавателя ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» отражает основные этические правила, исполнять которые должен каждый преподаватель Университета вне зависимости от его должности. Он способствует подготовке высококвалифицированных специалистов, работающих по направлениям морской деятельности, на флотах рыбной промышленности всех морских бассейнов России и стран СНГ, на судоремонтных заводах, в рыбных портах, научно-исследовательских учреждениях и проектно-конструкторских организациях, учебных заведениях, коммерческих фирмах. Настоящий Кодекс основан на положениях Устава, Законах Российской Федерации, иных нормативных правовых актах.

Преподаватель ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет», сознавая свою ответственность за подготовку конкурентноспособных, высококвалифицированных специалистов, способных успешно работать в любой точке земного шара, обязан неуклонно следовать нижеследующим положениям Кодекса чести преподавателя:

- вести преподавание на современном уровне науки и техники, стремиться донести до обучающихся самые современные научные технологии и результаты научной деятельности мирового уровня;
- активно проводить научные исследования и внедрять их результаты ;
- непрерывно повышать свою преподавательскую и научную квалификацию;
- воспитывать студентов/курсантов в духе приверженности к получению знаний и участию в научной деятельности, к взаимодействию и общению на основе принципов дружбы и уважения;
- культурных и религиозных особенностей различных этнических, социальных групп и конфессий, проявлять терпимость к обычаям обучающихся, представляющих нации и народности России, мира, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;
- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся, не допускать по отношению к ним грубости, разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения правил поведения в коллективе;
- вести здоровый образ жизни как на территории Университета, так и вне его;
- полностью отказаться от курения в учебных корпусах и способствовать превращению всего Университета в территорию, свободную от курения;
- не вступать с обучающимися и поступающими в университет в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и нормативными документами Университета;
- способствовать формированию в коллективе оптимального морального климата;
- уважать традиции Университета, беречь его имущество;
- признавать необходимой и полезной и всячески поддерживать деятельность, направленную на повышение корпоративной культуры и улучшение имиджа КамчатГТУ;
- всегда помнить, что преподаватель является представителем Университета и предпринимать шаги по повышению его авторитета.

*Приложение 2*  
*к Правилам внутреннего трудового распорядка*

## КОДЕКС ЧЕСТИ УПРАВЛЕНЦА

Кодекс чести работника административно-управленческого аппарата отражает основные этические правила, исполнять которые должен каждый управленец вне зависимости от его должности. Он способствует подготовке высококвалифицированных специалистов, работающих по направлениям морской деятельности, на флотах рыбной промышленности всех морских бассейнов России и стран СНГ, на судоремонтных заводах, в рыбных портах, научно-исследовательских учреждениях и проектно-конструкторских организациях, учебных заведениях, коммерческих фирмах.

Настоящий Кодекс основан на положениях Устава, Законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по рыболовству.

Сотрудник административно-управленческого персонала Камчатского государственного технического университета, сознавая свою ответственность за подготовку конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, способных успешно работать в любой точке земного шара, а также за высокий рейтинг и имидж Университета в России обязан неуклонно следовать нижеследующим положениям Кодекса чести управленца:

- строить свою деятельность таким образом, чтобы неуклонно повышать рейтинг КамчатГТУ как в Камчатском крае, так и в России, ставя интересы Университета выше собственных;
- строить свои отношения с обучающимися в Университете, а также с его сотрудниками на основе принципов дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических, социальных групп и конфессий, проявлять терпимость к обычаям обучающихся, представляющих нации и народности России, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;
- выполнять свою работу так, чтобы обеспечить оптимальное решение задач, стоящих перед Университетом, создавать в сфере своей деятельности комфортные условия для обучающихся и работников других подразделений Университета, оказывать им консультативную помощь по всем необходимым вопросам;
- постоянно повышать свою квалификацию в области менеджмента;
- с уважением относиться к своим коллегам, а также к обучающимся в КамчатГТУ, не допускать грубости по отношению к коллегам и обучающимся, разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения этических правил поведения в коллективе;
- не вступать с обучающимися и поступающими в университет в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и нормативными документами Университета;
- вести здоровый образ жизни как на территории Университета, так и вне его;
- полностью отказаться от курения в учебных корпусах и способствовать превращению всего Университета в территорию, свободную от курения;
- способствовать формированию в коллективе оптимального морального климата.

*Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**1. Общие требования**

Для преподавателя является нормой: следить за своим внешним видом (деловой стиль в одежде, причёске), высокий уровень культуры поведения, хорошая дикция.

**2. Профессиональные требования:**

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знаниями в области преподаваемой науки (дисциплины),
- психолого-педагогической компетентностью, коммуникативной компетентностью, социально-организационной (управленческой) компетентностью, креативной компетентностью,
- умением держаться и владеть аудиторией,
- умением внятно и толково объяснять, контролировать знания,
- мотивировать студентов, курсантов к изучению дисциплины.

**3. Работа преподавателя в аудитории**

3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

- а) приходить на работу не менее, чем за 10 минут до начала занятий; входить в аудиторию строго в установленное расписанием время;
- б) при первой встрече со студентами в аудитории здороваться с ними;
- в) при необходимости заполнять журнал посещаемости студентами/курсантами занятий;
- г) требовать от обучающихся на занятиях соблюдения дисциплинарных норм:
  - не опаздывать на занятия, не мешать ходу занятий посторонними разговорами,
  - отключать мобильные телефоны и др. мобильные средства электронной передачи информации,
  - без разрешения не вставать с места,
  - не употреблять пищу, напитки, не использовать жевательную резинку,
  - в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами,
  - обращаться к преподавателю, поднимая руку и ожидая его разрешения,
  - пользоваться персональными компьютерами и прочими подобными электронными средствами только с разрешения преподавателя;
- д) преподаватель должен обращаться к каждому студенту на «Вы», вести себя по отношению к обучающимся вежливо, проявлять к ним уважительное и доброжелательное отношение;
- е) преподаватель не может нарушать утвержденное расписание занятий, изменять время или место проведения занятий по своему усмотрению, а также не может удлинять или сокращать установленное время аудиторных занятий и перерывов между ними;
- ж) преподаватель не может вести на занятиях беседы, не связанные с учебно-воспитательным процессом, а также не может отвлекать студентов/курсантов от занятий на работы, не связанные с учебным процессом;
- з) преподаватель не должен допускать на занятия посторонних лиц без согласования с заведующим кафедрой;
- и) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

3.2. Преподавание в аудитории.

До начала преподавания дисциплины на личной странице преподавателя должна быть размещена необходимая информация: программа дисциплины с указанием трудоемкости и график ее

освоения, сведения о структуре учебной работы при освоении данной дисциплины (лекции, семинары, практические, консультационные занятия, рефераты, курсовые работы, контроль знаний), перечень профессиональных (возможно, общекультурных) компетенций, которые студент приобретает при освоении данной дисциплины, список обязательных и дополнительных информационных источников, примеры контрольных заданий, полезные студентам методические материалы, правила балльно-рейтинговой системы при освоении данной дисциплины; преподаватель не может менять правила балльно-рейтинговой системы данной дисциплины в течение всего времени ее преподавания конкретной учебной группе, т.е. до получения этими студентами/курсантами оценки за освоение данной дисциплины.

Для проведения аудиторных занятий преподаватель обязан заранее подготовить план проведения занятия и организовать подготовку необходимых методических материалов, а также демонстрационных (при необходимости, рабочих) средств: оборудования, приборов, расходных материалов.

Перед проведением занятий преподаватель обязан указать сотрудникам учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего занятие, какое именно и в какое время нужно их участие.

Преподаватель должен лично готовиться к каждому аудиторному занятию, предпочтительно накануне проведения этого занятия. Преподаватель должен излагать учебный материал четко и внятно, так, чтобы этот материал был понятен всем; особую важность понятность речи преподавателя имеет на младших курсах основных образовательных программ.

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом: при проведении лекционных занятий не следует зачитывать готовый текст, рекомендуется излагать учебный материал своим языком, внятно, с необходимыми подробностями, акцентировать внимание на сложных аспектах; при изложении учебного материала максимально использовать мультимедийные средства представления информации; не тратить аудиторное время на передачу студентам домашних и контрольных заданий, вся информация об этом должна размещаться на учебном портале не позднее, чем в день проведения занятия, когда эти задания должны быть даны. Перед проведением практических и лабораторных занятий преподаватель, при необходимости, обязан напомнить студентам правила безопасности, а в ходе занятия требовать строгого их выполнения.

#### **4. Методическая и научная работа преподавателя.**

В целях повышения качества учебного процесса преподаватель обязан постоянно совершенствовать свою методическую подготовку и улучшать качество методических материалов, используемых в процессе преподавания. Преподаватель должен подготавливать обновленные издания методических материалов, используемых для преподавания дисциплины, не реже 1 раза в 5 лет. Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на: максимально эффективную передачу знаний обучающимся, обеспечивающую наиболее полное и возможно быстрое восприятие знаний студентами, включая доступность для освоения наиболее сложных разделов преподаваемой дисциплины; приобретение студентами не только теоретических знаний, но, по возможности, и практических знаний, умений и навыков в рамках получаемых профессиональных компетенций; мотивацию обучающихся к активным самостоятельным занятиям.

Преподаватель обязан обеспечить наиболее современный уровень содержания дисциплины. Для этого он должен: либо лично проводить научно-исследовательскую работу по теме преподаваемой дисциплины; либо постоянно быть в курсе происходящих в данной области науки изменений, изучать соответствующую научную периодику и, по согласованию с методическим советом, вводить в содержание дисциплины необходимые инновации. Не менее 1 раза в 5 лет преподаватель обязан представлять опубликованные результаты своей методической и научно-исследовательской деятельности в соответствии с перечнем минимальных требований при избрании (переизбрании) на должность.



*Приложение 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Университета, которые работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается настоящим Положением.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 и более 14 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям определяется Положением и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Право на дополнительный отпуск оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- продолжительностью 12 календарных дней имеют: проректор по учебной работе, начальник управления правового и кадрового обеспечения, проректор по молодежной политике;
- продолжительностью 10 календарных дней имеют: проректор по научной работе и международной деятельности, главный бухгалтер;
- продолжительностью 9 календарных дней имеют: начальник планово-финансового отдела, заместитель начальника управления по кадровой работе управления правового и кадрового обеспечения, начальник учебно-методического управления, проректор по цифровому развитию;
- продолжительностью 6 календарных дней имеют: начальник отдела планирования и организации учебного процесса, ведущий специалист по методической работе, заведующий культурно-спортивным клубом, начальник отдела по воспитательной и социальной работе;
- продолжительностью 5 календарных дней имеют: начальник отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения, начальник отдела по делопроизводству и надзору за оборотом документации;
- продолжительностью 3 календарных дня имеют: начальник отдела менеджмента качества образования, начальник отдела науки и инноваций, водитель погрузчика, ведущий бухгалтер сектора расчетов по оплате труда и стипендий, администратор студенческого общежития, заместитель начальника управления по правовой работе управления правового и кадрового обеспечения, заведующий издательством учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, начальник управления по ремонтным и хозяйственным работам.




Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня на основании табеля учета рабочего времени. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
ПО 8. (22-41/72)-2022 Правила внутреннего трудового распорядка

Лист согласования

| Должность   | Фамилия, имя, отчество            | Дата       | Подпись   |
|---|-----------------------------------|------------|---|
| Начальник УПКО  | Блеклова<br>Ольга Михайловна      | 27.09.2022 |  |
| Заместитель начальника управления по кадровой работе УПКО | Вежновец<br>Татьяна Александровна | 27.09.2022 |  |
| Главный бухгалтер   | Слободенюк<br>Людмила Викторовна  | 27.09.2022 |  |
| Начальник ОМКО  | Кравцова<br>Вера Александровна    |            |   |

Согласовано:  
Профком, протокол № 31 от 29 09.2022  
29.09.2022 Тад

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»  
ПО 8. (22-41/72)-2022 Правила внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|-------------------|-----------|---------|-------------------|
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Система менеджмента качества**

ПО 8. (43-41/72)-2022

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков  
28 декабря 2022г.

Введено в действие  
приказом № 352 от 28.12.2022г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Петропавловск-Камчатский, 2022

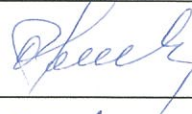

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ПО 8 (22-41/72)-2022, утвержденные приказом ректора №244 от 29.09.2022 следующие изменения:

1. Приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» изложить в редакции подпункты:

□ продолжительностью 5 календарных дней имеют: начальник отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения, начальник отдела по делопроизводству и надзору за оборотом документации, главный энергетик;

□ продолжительностью 3 календарных дня имеют: начальник отдела менеджмента качества образования, начальник отдела науки и инноваций, водитель погрузчика, ведущий бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению оплаты труда и стипендий, администратор студенческого общежития, заместитель начальника управления по правовой работе управления правового и кадрового обеспечения, заведующий издательством, начальник управления по ремонтным и хозяйственным работам, водитель руководителя.

Лист согласования

| Должность      | Фамилия, имя, отчество         | Дата       | Подпись   |
|----------------|--------------------------------|------------|---|
| Начальник УПКО | Блеклова<br>Ольга Михайловна   | 24.12.2022 |  |
| Начальник ОМКО | Кравцова<br>Вера Александровна | 27.12.2022 |  |

Согласовано:  
Профком, протокол № 43 от 23.12 2022

**Лист ознакомления**

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|-------------------|-----------|---------|-------------------|
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Система менеджмента качества**

ПО 8. (43-41/72)-2022

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков  
28 декабря 2022г.

Введено в действие  
приказом № 352 от 28.12.2022г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Петропавловск-Камчатский, 2022



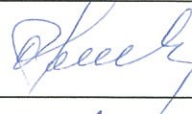

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ПО 8 (22-41/72)-2022, утвержденные приказом ректора №244 от 29.09.2022 следующие изменения:

1. Приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» изложить в редакции подпункты:

□ продолжительностью 5 календарных дней имеют: начальник отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения, начальник отдела по делопроизводству и надзору за оборотом документации, главный энергетик;

□ продолжительностью 3 календарных дня имеют: начальник отдела менеджмента качества образования, начальник отдела науки и инноваций, водитель погрузчика, ведущий бухгалтер, выполняющий обязанности по начислению оплаты труда и стипендий, администратор студенческого общежития, заместитель начальника управления по правовой работе управления правового и кадрового обеспечения, заведующий издательством, начальник управления по ремонтным и хозяйственным работам, водитель руководителя.

Лист согласования

| Должность      | Фамилия, имя, отчество         | Дата       | Подпись   |
|----------------|--------------------------------|------------|---|
| Начальник УПКО | Блеклова<br>Ольга Михайловна   | 24.12.2022 |  |
| Начальник ОМКО | Кравцова<br>Вера Александровна | 27.12.2022 |  |

Согласовано:  
Профком, протокол № 43 от 23.12 2022





федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Система менеджмента качества**

ПО 8. (32-41/30)-2024

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков  
27 ноября 2024г.

Введено в действие  
приказом № 285 от 27.11.2024г.

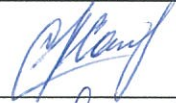
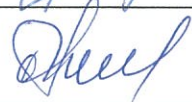
**ИЗМЕНЕНИЯ В**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

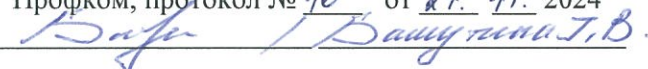
Петропавловск-Камчатский, 2024

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ПО 8 (22-41/72)-2022, утвержденные приказом ректора №244 от 29.09.2022 (в редакции приказа № 352 от 28.12.2022, № 172 от 18.07.2024) Приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» следующие изменения:

1. подпункт четвертый абзаца третьего дополнить должностью «советник ректора по общим и организационным вопросам»;
2. в подпункт пятый абзаца третьего включить должность «начальник управления имущественных отношений и административной работы»;
3. в подпункт шестой абзаца третьего включить должности: «заведующий аспирантурой».

Лист согласования

| Должность        | Фамилия, имя, отчество         | Дата       | Подпись   |
|------------------|--------------------------------|------------|---|
| Проректор по УНР | Салтанова<br>Наталья Сергеевна | 27.11.2024 |  |
| Начальник УПКО   | Блеклова<br>Ольга Михайловна   | 27.11.2024 |  |

Согласовано:  
Профком, протокол № 16 от 27.11.2024  


Лист ознакомления

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|-------------------|-----------|---------|-------------------|
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |
|                   |           |         |                   |



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Система менеджмента качества**

ПО 8. (04-41/30)-2025

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков  
31 января 2025г.

Введено в действие  
приказом № 32 от 31.01.2025г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Петропавловск-Камчатский, 2025



Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ПО 8 (22-41/72)-2022, утвержденные приказом ректора №244 от 29.09.2022 (в редакции приказа № 352 от 28.12.2022, № 172 от 18.07.2024, № 285 от 27.11.2024)).

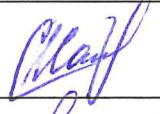
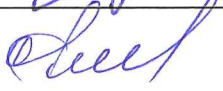
Дополнить пункт 2.7 абзацем вторым следующего содержания:

«К занятию педагогической деятельностью в государственных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты».

Дополнить пункт 2.13. «К педагогической деятельности не допускаются лица» абзацем шестым следующего содержания:

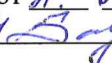
«иностранцы».

## Лист согласования

| Должность        | Фамилия, имя, отчество         | Дата                    | Подпись   |
|------------------|--------------------------------|-------------------------|---|
| Проректор по УНР | Салтанова<br>Наталья Сергеевна | 31.01.2025 <sub>2</sub> |  |
| Начальник УПКО   | Блеклова<br>Ольга Михайловна   | 31.01.2025              |  |

Согласовано:

Профком, протокол № 01 от 31.01.2025

Председатель Профкома КамчатГТУ  / С.В. Васютинина

