

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации ИжГТУ

  
О.В. Малина  
«31» 10 2017г.

СОГЛАСОВАНО  
Ректор

  
В.П. Грахов  
«31» 10 2017г.



### Изменения

в Правила внутреннего трудового распорядка  
(приложения к Коллективному договору  
между работодателем, работниками и студентами  
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

1. Пункт 5.11. Правил внутреннего трудового распорядка (приложения к Коллективному договору между работодателем, работниками и студентами ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») читать в следующей редакции:

*«5.11. Режим рабочего времени для Работников с шестидневной рабочей неделей с одним выходным днем – воскресенье устанавливается: с понедельника по пятницу с 08 часов 30 мин. до 16 часов 30 мин., в субботу с 08 часов 30 мин. до 14 часов 30 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин. (за исключением педагогических работников и других работников, указанных в настоящем разделе Правил);*

*5.11.1. Для работников общежитий Студгородка (за исключением кастиляни): с понедельника по пятницу с 08 часов 30 мин. до 16 часов 30 мин., перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 13 часов 54 мин., в субботу с 08 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 мин. до 12 часов 30 мин.*

*5.11.2. Для гардеробщиков учебных корпусов управления по производственно-технической и эксплуатационной работе: с понедельника по пятницу I смена с 08 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.; II смена с 14 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.; в субботу I смена с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; II смена с 12 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Выходной - воскресенье.*

*5.11.3. Для иных работников управления по производственно-технической и эксплуатационной работе: с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; в пятницу с 08 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.*

*5.11.4. Для поваров санатория-профилактория, режим работы двухсменный. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается утвержденными графиками сменности.*

*5.11.5. Для гардеробщиков дворца культуры «Интеграл» время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, предоставление выходных дней устанавливается утвержденными графиками работы, с учетом специфики работы структурного подразделения.»*

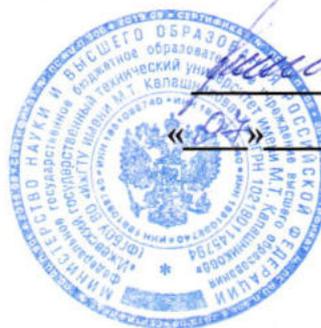
2. Пункт 5.15.3 Правил внутреннего трудового распорядка (приложения к Коллективному договору между работодателем, работниками и студентами ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») читать в следующей редакции:

*«5.15.3.Для гардеробщиков ФОК «Плавательный бассейн», а также лаборантов, инженера ФОК «Плавательный бассейн», связанных с обслуживанием водоподготовки, вентиляции и иного оборудования: режим рабочего времени в пределах рабочего дня: время начала и окончания смены (работы, перерыва для отдыха и питания), определяются графиками сменности, утверждаемыми в соответствии с установленным в Университете порядком, с учетом специфики работы и вносимых изменений в расписание ФОК «Плавательный бассейн».»*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации ИжГТУ

  
О.В. Малина  
«04» 05 2019г.

СОГЛАСОВАНО  
Ректор



  
В.П. Грахов  
«04» 05 2019г.

### Изменения

в Правила внутреннего трудового распорядка  
( приложения к Коллективному договору  
между работодателем, работниками и студентами  
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

1. Пункт 4.3. Правил внутреннего трудового распорядка (приложения к Коллективному договору между работодателем, работниками и студентами ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») читать в следующей редакции:

*«4.3. Помимо указанных выше полномочий Университет, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:*

*– должным образом организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;*

*– за 2 месяца до начала учебного года сообщать преподавателям предварительно планируемую нагрузку на следующий учебный год, а утверждение нагрузки с учетом уже проведенных по расписанию занятий производить не позднее 20 октября текущего учебного года;*

*– за 10 дней до начала семестра сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;*

*– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС и ГОС;*

*– обеспечить разработку учебных планов и программ в соответствии с ФГОС, ГОС и государственными требованиями; учесть особенности и направления подготовки обучающихся в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам среднего профессионального и дополнительного образования;*

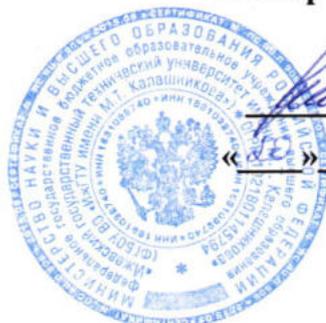
*- осуществлять воспитательную работу с Работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;*

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных медицинских осмотров за счет средств Университета;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- компенсировать (возмещать) затраты на проезд работников к месту работы и обратно на междугороднем транспорте, при условии, если это предусмотрено трудовым договором;
- в случаях, предусмотренных законодательством, по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), предоставлять в соответствии с действующим трудовым законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом.»

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзной  
организации ИжГТУ

Малина О.В. Малина  
« 20 » 11 2019г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Ректор



Грахов В.П. Грахов  
« 20 » 11 2019г.

### **Изменения**

в Правила внутреннего трудового распорядка  
( приложения к Коллективному договору  
между работодателем, работниками и студентами  
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

1. Пункт 6.2. Правил внутреннего трудового распорядка(приложения к Коллективному договору между работодателем, работниками и студентами ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») изложить в следующей редакции:

«6.2. Зарботная плата с февраля по ноябрь выплачивается работникам университета 2 раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца; 10 числа выплачивается зарботная плата за вторую половину предыдущего месяца, 25 – зарботная плата за первую половину текущего месяца.

В январе зарботная плата выплачивается один раз – 25 января (зарботная плата за первую половину января).

В декабре зарботная плата выплачивается 2 раза: 10 декабря – зарботная плата за вторую половину ноября, 25 декабря – зарботная плата за декабрь в полном объеме.»

2. Приложение №3. Правил внутреннего трудового распорядка (приложения к Коллективному договору между работодателем, работниками и студентами ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова») изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПО КОТОРЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ МОЖЕТ  
БЫТЬ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ: <sup>2, 3</sup>**

№ п/п	Должность	Подразделение	Количество дополнительных дней отпуска (календарных дней)
1	Проректор <sup>1</sup>	Ректорат	10
	Главный бухгалтер	Ректорат	10
2	Директор филиала	Все филиалы	6
3	Заместитель главного бухгалтера	Все управления	6
4	Главный инженер	Ректорат	6
5	Начальник	Все управления	6
6	Начальник	Отдел планирования и организации учебного процесса	6
7	Заместитель начальника	Отдел планирования и организации учебного процесса	4
8	Заместитель начальника	Все управления	4
9	Водитель автомобиля	Автотранспортный отдел «Ижмехавто»	4
10	Делопроизводитель	Историко-патриотический центр ИМИ - ИжГТУ имени М.Т. Калашникова	4

1 – За исключением должностей в соответствии с действующим законодательством

2 – При условии заключения с работодателем дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении ненормированного рабочего дня

3 – При совмещении (совместительстве) должностей дополнительные отпуска не суммируются

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации ИжГТУ

 О.В. Малина  
« 30 » 06 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Ректор



 В.П. Грахов  
« 30 » 06 2020г.

## Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка

1. Пункт 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«2.2. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ( в этом случае трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем) или работник поступает на работу на условиях совместительства и предоставляет копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные по основному месту работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ о прохождении медицинского осмотра (обследования) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- при замещении должности научно-педагогических работников, в порядке избрания по конкурсу, предъявляются дополнительные документы (дипломы, аттестаты, списки научных трудов и учебных изданий и другие, определенные соответствующим регламентом).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Работодатель вправе отказать в приеме на работу, если претендент не отвечает квалификационным требованиям, необходимым работнику для выполнения определенной трудовой функции, указанной в квалификационном справочнике, и (или) профессиональном стандарте».

2. Правила внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции дополнить следующими пунктами:

«2.2.1 в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.

2.2.2 работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.3 работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

3. Пункт 2.29. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции изложить в следующей редакции:

«2.29. Во всех случаях прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (иного уполномоченного лица).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

Другие документы, связанные с работой, в том числе и сведения о трудовой деятельности, работодатель предоставляет работнику по письменному заявлению в сроки, предусмотренные законодательством.»

4. Пункт 9.11. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции изложить в следующей редакции:

«9.11. Дисциплинарные взыскания в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности, в том числе и в электронном виде, не фиксируются, кроме увольнения за нарушение работником трудовой дисциплины, так как причина увольнения заноситься в трудовую книжку или отражается в сведениях о трудовой деятельности в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью».

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПО ИжГТУ

  
О.В. Малина  
« 30 » 12 2021г.

СОГЛАСОВАНО  
И.о. ректора



  
А.В. Губерт  
« 30 » 12 2021г.

**Изменения**  
в Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПО КОТОРЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ МОЖЕТ БЫТЬ  
УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ: <sup>2, 3</sup>

№ п/п	Должность	Подразделение	Количество дополнительных дней отпуска (календарных дней)
1	Проректор <sup>1</sup>	Ректорат	10
	Главный бухгалтер	Ректорат	10
2	Директор филиала	Все филиалы	6
3	Заместитель главного бухгалтера	Все управления	6
4	Главный инженер	Ректорат	6
5	Начальник	Все управления	6
6	Заместитель начальника	Все управления	4
7	Водитель автомобиля	Автотранспортный отдел «Иж-мехавто»	4
8	Делопроизводитель	Историко-патриотический центр ИМИ - ИжГТУ имени М.Т. Калашникова	4
9	Тракторист	Автотранспортный отдел «Иж-мехавто»	4

1 – За исключением должностей в соответствии с действующим законодательством

2 – При условии заключения с работодателем дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении ненормированного рабочего дня

3 – При совмещении (совместительстве) должностей дополнительные отпуска не суммируются