Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2025 11:37:14
Уникальный программный ключ:
[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

ПРИКАЗ

27 января 2025 г. № 75

Москва

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»

В связи с государственной регистрацией 27 января 2025 г. за государственным регистрационным номером 2257704545734 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» и изменений в сведения об Университете, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева» (далее – Правила).
2. Начальнику управления информационных технологий Напреенко С.А. разместить прилагаемые Правила на официальном сайте Университета.
3. Начальнику управления кадров Стальновой А.С., директорам филиалов ознакомить с Правилами работников Университета под подпись.
4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУВО «РГУП» № 2, утвержденные ректором Университета 10 января 2020 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор В.В. Кулаков

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ректора
ФГБОУВО «РГУП
им. В.М. Лебедева»
от 27 января 2025 г. № 75

Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – Университет, работодатель) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Университете и обязательным для исполнения работниками Университета. Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Правила распространяются как на процесс труда, так и иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих и находящихся в распоряжении Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

1.4. Университет в лице ректора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующего и контролирующего процессы деятельности Университета.

1.5. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими образовательной, научной и других видов деятельности определены

нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, об образовании, а также Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Университета.

1.8. Правила едины и обязательны для всех работников Университета.

1.9. Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Университета, а также под подпись работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Университет, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ё) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется). Порядок ведения трудовых книжек определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

2.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую

должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится Ученым советом Университета. Решение по конкурсу принимается путем тайного голосования.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета Университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета. Процедура проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

Для организации подготовки и проведения процедуры конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Ученым советом избирается состав Конкурсной комиссии по отбору претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом, а также иными локальными нормативными актами Университета.

Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

Конкурс на замещение должностей научных работников не проводится:

– при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

– для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Замещение должностей педагогических работников проводится

по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и срок, определенный сторонами трудового договора. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

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

2.1.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок оплаты труда работников.

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета или иным уполномоченным им должностным лицом на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, – постоянное или временное

изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Университете, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производятся в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить Университет о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Университет обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

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

2.3.6. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Университетом, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Университет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

2.4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Университетом, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных нормативными правовыми актами Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

3.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.1.7. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.8. ознакомление с локальными нормативными актами Университета;

3.1.9. иные права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Университета обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда;

4.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.1.4. своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, локальными нормативными актами, регламентирующими объём, сроки и качество выполняемой работы;

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

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

4.1.7. беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, тепло– и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.1.9. уведомлять Управление кадров Университета (в филиале – отдел кадров) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной инициативе, в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления Университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе принципов обработки персональных данных;

4.1.10. сообщать работодателю либо непосредственному руководителю посредством любого способа фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) о возникновении непредвиденных обстоятельств и невозможности выхода на работу;

4.1.11. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю в письменной форме о непредвиденных обстоятельствах, возникших в течение рабочего дня и повлекших необходимость покинуть рабочее место;

4.1.12. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

4.1.13. 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 других работников от неправомерного их использования или утраты;

4.1.14. не передавать третьим лицам личные регистрационные данные (логин (имя) и пароль пользователя внутренней сети, Информационно-образовательного портала, ЭДО).

4.1.15. уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.16. соблюдать все предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности;

4.1.17. не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

4.1.18. 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;

4.1.19. не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки при общении с работниками и обучающимися Университета и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с Университетом;

4.1.20. соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Университетом:

а) выступать публично или размещать публикации от имени Университета (филиала, кафедры, иного структурного подразделения Университета) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся Университета (филиала, иного структурного подразделения Университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета;

б) частные высказывания и (или) действия работника, сделанные и (или) осуществленные им без указания аффилиации с Университетом, не порождают прав и обязанностей работника перед Университетом, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Университет не несет

ответственности за частные высказывания и (или) действия работника;

4.1.21. при получении уведомления от Управления кадров (в филиале – отдела кадров) любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Университет для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

4.2. Педагогические работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, также обязаны:

4.2.1. исполнять иные обязанности в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.2. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленных расписанием;

4.2.3. участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет;

4.2.4. обеспечивать во время проведения занятий порядок в учебных аудиториях.

4.3. Работники обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать своё служебное удостоверение (магнитную карточку) другим лицам и не пользоваться служебным удостоверением (магнитной карточкой), выданным другому лицу; бережно и аккуратно хранить служебное удостоверение (магнитную карточку).

4.4. Порядок и условия пользования работниками Университета библиотечными фондами определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором Университета.

Ответственность работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

4.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан своевременно возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Университет имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты Университета;

5.1.6. на иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Университету принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками в связи с осуществлением работы в Университете. Исключительные права на служебные произведения принадлежат Университету в полном объеме.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Университет обязан:

6.1.1. выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя нормативными правовыми актами Российской Федерации в части организации и обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6.1.2. обеспечивать нормальную организацию работы работников Университета;

6.1.3. обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

6.1.4. осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений;

6.1.5. принимать меры к обеспечению учебного процесса по основным образовательным программам, реализуемым Университетом, в строгом соответствии с ФГОС, ФГС;

6.1.6. ежегодно утверждать в установленном порядке планы работы структурных подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей кафедр на предстоящий учебный год;

6.1.7. не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

6.1.8. не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.1.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

6.1.10. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления,

освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

6.1.11. обеспечивать защиту персональных данных работников;

6.1.12. обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Университета счета в банках не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (период с 1 по 15 число) 20 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца (период с 16 по последнее число календарного месяца) 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным, в филиалах – в соответствии с Приложением № 1ф. При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня.

6.1.13. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утверждённым графиком отпусков;

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

6.1.15. обеспечивать охрану зданий Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях;

6.1.16. выдавать работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно Типовым нормам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.17. обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

6.1.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.19. исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

VII. РЕЖИМЫ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1. Рабочим временем считается местное время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В Университете устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому

составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя.

7.3. Для педагогических работников и профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день.

Режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы.

7.4. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с планами научно-исследовательских работ, подписанными руководителем соответствующего структурного подразделения Университета, согласованными с проректором по научной работе и утвержденными ректором Университета.

7.5. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников Университета устанавливается еженедельный присутственный день (вторник).

Присутствие профессорско-преподавательского состава в Университете в другие рабочие дни при отсутствии учебных занятий определяется заведующим кафедрой.

7.6. Контроль за соблюдением педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической работы осуществляется учебно-методическим управлением (в филиалах – учебными отделами), заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебной работе (в филиале – заместителем директора по учебной и воспитательной работе) и проректором по научной работе (в филиале – заместителем директора по научной работе).

7.7. Продолжительность рабочего дня для других работников Университета при пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг – 8 часов 30 минут: время начала и окончания работы устанавливается с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В пятницу продолжительность рабочего дня – 6 часов: время начала и окончания работы устанавливается с 9 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников филиалов Университета может устанавливаться с учётом особенностей филиалов по представлению директоров филиалов Университета (Приложения № 2ф – 12ф).

7.9. Для работников Университета, работающих на факультетах повышения квалификации, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 8 часов: время начала и окончания работы устанавливается с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

7.10. Рабочее время для отдельных работников функционального и обслуживающего персонала Университета в связи со служебной

необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

7.11. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

7.12. Нерабочие праздничные дни являются выходными в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

В филиалах Университета могут быть также предусмотрены иные нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.14. С отдельными категориями работников функционального и обслуживающего персонала может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

7.15. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по Университету в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под подпись. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.16. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

7.17. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно, порядок предоставления работнику, выполняющему трудовую функцию дистанционно ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

7.18. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

7.19. Работникам Университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.20. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета (в филиале – директором) не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с курирующими проректорами (в филиале – заместителями директора филиала), руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Университета. График отпусков обязателен как для Университета, так и для работника.

7.21. Педагогическим работникам и профессорско-педагогическому составу устанавливается ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

7.22. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 рабочих дней – для докторов наук и 36 рабочих дней – для кандидатов наук.

В период студенческих каникул педагогические работники осуществляют научно–исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными планами работы.

7.23. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.24. Работники Университета при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник Университета освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления с указанием даты прохождения диспансеризации. День (дни) освобождения от работы согласовывается с Университетом.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Университетом. Заявление подается работником Университета не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты прохождения диспансеризации. Работники обязаны предоставлять Университету справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.26. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Правилами, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм, большой личный вклад в образовательную и научную деятельность Университета (филиала), плодотворную и безупречную работу, многолетний труд и преданность своему делу, значительный вклад в развитие Университета (филиала) и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

а) объявлением благодарности ректора (в филиале – директора);

б) награждением ценным подарком;

в) награждением Почётной грамотой;

г) присвоением званий;

д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Поощрения объявляются приказом ректора (в филиале – директора) в соответствии с локальными нормативными актами Университета, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Стороны трудового договора (работник и работодатель), виновные в нарушении норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора в соответствии с разделом XI Трудового кодекса Российской Федерации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

10.10.Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

11.1. Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного отдела, ведущий инженер в соответствии с должностными инструкциями (в филиале – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного отдела).

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, специалисты по учебной работе, делопроизводители кафедр.

11.2. На территории Университета запрещаются:

а) поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;

б) курение вне мест, специально для этого отведенных и оборудованных;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) азартные игры;

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

ж) появление с животными;

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

и) совершение иных действий, нарушающих порядок в Университете.

11.3. Пропуск в Университет осуществляется с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. в рабочие и учебные дни через контрольно-пропускной пункт при предъявлении работниками Университета служебных удостоверений (магнитной карточки).

К 22 час. 00 мин. все работники и посетители обязаны покинуть помещения Университета, кроме тех, в которых расположены общежития. Нахождение

в Университете работников, командированных и иных лиц после 22 час. 00 мин. разрешается в каждом конкретном случае с письменного разрешения ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, начальника управления по безопасности и режиму (в филиале – с письменного разрешения директоров филиалов).

В выходные и праздничные дни пропуск работников в Университет осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета, подписанных ректором Университета, проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления по безопасности и режиму (в филиале – директором, заместителем директора филиала по административно-хозяйственной работе, заместителем директора по безопасности и общим вопросам или помощником директора филиала по безопасности и режиму).

11.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета ректором (в филиале – директором) может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников в соответствии с графиком работы.

Приложение № 1ф
к п.6.1.12.

Дни (выплаты) перечисления заработной платы в филиалах Университета

	Наименование филиала Университета	Выплата за первую половину месяца	Выплата за вторую половину месяца
1.	Восточно–Сибирский филиал (г. Иркутск)	20 число	5 число
2.	Западно–Сибирский филиал (г. Томск)	20 число	5 число
3.	Дальневосточный филиал (г. Хабаровск)	20 число	5 число
4.	Казанский филиал (г. Казань)	20 число	5 число
5.	Приволжский филиал (Нижний Новгород)	20 число	5 число
6.	Ростовский филиал (г. Ростов–на–Дону)	20 число	5 число
7.	Северо–Западный филиал (г. Санкт–Петербург)	20 число	5 число
8.	Северо–Кавказский филиал (г. Краснодар)	20 число	5 число
9.	Уральский филиал (г. Челябинск)	20 число	5 число
10.	Центральный филиал (г. Воронеж)	20 число	5 число
11.	Крымский филиал (г. Симферополь)	20 число	5 число

Режим рабочего времени Северо-Западного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Санкт- Петербург)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.00-17.00	12.00-12.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.00-14.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников факультетов, библиотеки и отделения юридической клиники устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий обучающихся.

Режим рабочего времени Ростовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Ростов-на-Дону)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и
Понедельник	9.00-18.00	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00-15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников студенческой столовой и буфета режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу - с 8.00 до 14.30, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.
3. Для работников библиотеки устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.
4. Для работников факультетов и учебного отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Режим рабочего времени Восточно-Сибирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Иркутск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00-18.00	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00-15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов и слушателей в выходные дни.

Режим рабочего времени Северо-Кавказского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Краснодар)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00- 18.00	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00-15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

1. Для работников факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов и слушателей в выходные дни.
2. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела (уборщиков служебных помещений) устанавливается: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота, с понедельника по пятницу с 7.00 до 14.30 часов, с перерывом для отдыха и питания с 11.30 до 12.00 часов, в воскресенье с 7.00 до 12.00 часов.
3. Для работников столовой режим рабочего времени устанавливается с 7.00 до 15.30 часов с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов.

Режим рабочего времени Уральского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Челябинск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

<table>
<tr><th>Дни недели</th><th>Продолжительность рабочего дня</th><th>Перерыв для отдыха и питания</th></tr>
<tr><td>Понедельник</td><td rowspan="4">8.30. – 17.15.</td><td rowspan="5">12.00. – 12.30.</td></tr>
<tr><td>Вторник</td></tr>
<tr><td>Среда</td></tr>
<tr><td>Четверг</td></tr>
<tr><td>Пятница</td><td>8.30. – 16.00.</td></tr>
<tr><td>Суббота</td><td colspan="2" rowspan="2">выходные дни</td></tr>
<tr><td>Воскресенье</td></tr>
</table>

2. Для работников кафедр филиала, факультета подготовки специалистов для судебной системы, факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы и учебного отдела устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30. до 13.00.

Режим рабочего времени Приволжского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Нижний Новгород)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.00-16.30	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для некоторых работников студенческой столовой и буфета (зав. производством, повара) режим рабочего времени устанавливается с 7.30 до 16.00, в пятницу с 7.00 до 15.30 с перерывом для отдыха и питания с 11.00 до 11.30.
3. Для работников учебного отдела и факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.
4. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела режим рабочего времени устанавливается по отдельному утвержденному графику работы.

Режим рабочего времени Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Хабаровск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00-18.00	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00-15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для гардеробщиков режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.
3. Для специалистов по учебной работе юридического факультета, учебного отдела, кафедр и работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Режим рабочего времени Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Казань)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 17.30	12.00-12.48
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30-16.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников факультетов, учебного отдела, кафедр, библиотеки, отдела организации воспитательной работы устанавливается пятидневная рабочая неделя, при организации занятий студентов в выходные дни – в соответствии с графиком работы (кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу).
3. Для некоторых работников студенческой столовой и буфета режим рабочего времени устанавливается по отдельному утвержденному графику работы.

Режим рабочего времени Западно-Сибирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Томск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30-17.30	12.30-13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30-15.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для контролеров КПП административно-хозяйственного отдела режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Режим рабочего времени Центрального филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (г. Воронеж)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

<table>
<tr><td>Дни недели</td><td>Продолжительность рабочего дня</td><td>Перерыв для отдыха и питания</td></tr>
<tr><td>Понедельник</td><td rowspan="4">8.00-17.00</td><td rowspan="5">12.00-12.45</td></tr>
<tr><td>Вторник</td></tr>
<tr><td>Среда</td></tr>
<tr><td>Четверг</td></tr>
<tr><td>Пятница</td><td>8.00-15.45</td></tr>
<tr><td>Суббота</td><td colspan="2" rowspan="2">выходные дни</td></tr>
<tr><td>Воскресенье</td></tr>
</table>

Примечание: для работников учебного отдела, библиотеки, отделения юридической клиники и факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.