

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
университет правосудия»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Российского  
государственного  
университета правосудия

 В.В. Ершов

15 октября 2014 г. № 19

15 октября 2014 г.

Москва

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРАВОСУДИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ЕГО ФИЛИАЛОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) 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» (с изменениями и дополнениями) и Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на защиту от безработицы, а также право на образование, то есть право на конкурсной основе получить среднее профессиональное и высшее образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Университете и обязательным для исполнения работниками Университета.

Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка Университета, которые 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 поведения работников 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.

1.4. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Университета, утвержденным ректором Университета в установленном порядке.

Для лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета.

1.5. Университет в лице ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе директора филиала, действующего на основании доверенности в соответствии с положением о филиале, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.6. 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 учебной,

научной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

1.7. 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 федеральными законами.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и Уставом Университета.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Университета.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

## **2. 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 (работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица [(трудоустройство Приложение № 1, 1ф (филиал)]. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Университет, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) 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;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ё) справку из наркологического диспансера;
- ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденные соответствующими документами.

2.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава [(трудовой договор Приложение № 2, 2ф (филиал)] в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует его избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет (статья 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на научно-педагогические должности проводятся на Ученом совете Университета. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме  $\frac{2}{3}$  списочного состава Ученого совета. Процедура проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава регулируется соответствующим положением.

До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Ученого совета кафедра даёт рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета Университета, предоставляя выписку из протокола заседания кафедры (до проведения тайного голосования).

Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу 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.

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключение трудового договора на замещение указанных должностей предшествует процедура выборов. Выборы проводятся в соответствии с Уставом, Положением «О выборах заведующих кафедрами и назначении на должность начальника военной кафедры ФГБОУВО ««РГУП»», Положением «О выборах деканов факультетов ФГБОУВО ««РГУП»».

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) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

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 Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный

университет правосудия», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388.

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) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица, директора филиала) на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.1.7. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими 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 законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 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 производится в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица, директора филиала) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя 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. Работодатель 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 (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица, директора филиала).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники имеют право:

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

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

3.1.3. на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;

3.1.4. на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. на ознакомление с локальными нормативными актами Университета;

3.1.6. на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.2. Научно-педагогические работники Университета имеют также иные права в соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Университета обязаны:

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

4.1.2. работать честно и добросовестно, 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. 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;

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

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 законодательством;

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.

4.2. Научно-педагогические работники Университета также обязаны:

4.2.1. исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами;

4.2.2. осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

4.2.3. бережно относиться к духовным ценностям Университета;

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

4.3. Работники, занимающие должности функционального и обслуживающего персонала, также обязаны:

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

4.3.2. обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся ректору или руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.4. Работники обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать своё служебное удостоверение другим лицам и не пользоваться служебным удостоверением, выданным другому лицу.

4.5. 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.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УНИВЕРСИТЕТА (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

5.1. Работодатель 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 федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты;

5.1.6. иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

6.1. Университет (работодатель) обязан:

6.1.1. выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке 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 руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала;

6.1.3. обеспечивать здоровые и 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;

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 и обучающимися 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. определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения;

6.1.12. обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Университета счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, начиная с 7 и 22 числа, в филиалах – в соответствии с Приложением № 3ф. 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 утверждёнными графиками 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. обеспечить охрану зданий Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

## **7. РЕЖИМЫ ТРУДА И ОТДЫХА**

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

7.2. В Университете устанавливается, как правило, 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя.

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

Режим рабочего времени лиц 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 научно-педагогических работников Университета устанавливается еженедельный присутственный день (вторник).

7.6. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической работы осуществляется учебно-методическим управлением (в филиалах – учебными отделами), заведующими кафедрами, заведующими научными отделами, деканами факультетов, проректором (зам. директора филиала) по учебной и воспитательной работе и проректором (зам. директора филиала) 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.

7.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников филиалов Университета может устанавливаться с учётом особенностей филиалов по представлению директоров филиалов Университета (Приложения № 4ф-14ф).

7.9. Для работников Университета, работающих на ФПК, 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 заключёнными 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 (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).



7.12. В Университете устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

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. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

7.16. 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.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета (директором филиала) не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с курирующими проректорами (заместителями директора филиала), руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников

Университета. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.18. Педагогическим работникам (профессорско-преподавательскому составу) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

7.19. 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.

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

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, активное участие в учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, общественной жизни Университета, добросовестный эффективный труд и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности ректора;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Поощрения объявляются приказом ректора, 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.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ (УНИВЕРСИТЕТА)**

9.1. Стороны трудового договора (работник и работодатель), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

## **10. 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 законодательством 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 федеральными законами.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 его 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 роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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 или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство 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 и главный энергетик в соответствии с должностными инструкциями, в филиалах Университета – 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 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;

д) совершение иных действий, нарушающих порядок в Университете.

11.3. Пропуск в Университет осуществляется с 6.00 до 22.00 часов в рабочие и учебные дни через контрольно-пропускной пункт при предъявлении работниками Университета служебных удостоверений.

К 22.00 часам все работники и посетители обязаны покинуть помещения Университета, кроме тех, в которых расположены общежития. Нахождение в Университете работников, командированных и иных лиц после 22.00 часов разрешается в каждом конкретном случае с письменного разрешения ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, заместителя ректора по безопасности, в филиалах – 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, заместителем ректора по безопасности (в филиалах – директором филиала, заместителем директора филиала по административно-хозяйственной работе, помощником директора филиала по безопасности и режиму).

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

---

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

Место заключения

Дата заключения

г. Москва

« » 20 года

**1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:**

**«Работодатель»** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) в лице ректора, доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки Российской Федерации, заслуженного юриста Российской Федерации Ершова Валентина Валентиновича, действующего на основании Устава,

**«Работник»** – \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи « » \_\_\_\_\_ года,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА****2.1. Место работы**

2.1.1. Место работы – г. Москва;

2.1.2. Место нахождения Университета – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д.69.

**2.2. Трудовая функция работника**

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – \_\_\_\_\_

**2.3. Срок трудового договора:**

2.3.1. дата вступления настоящего трудового договора в силу – « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

2.3.2. дата начала работы – « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

2.3.3. договор заключен *на* \_\_\_\_\_.**2.4. Условия оплаты труда**2.4.1. **Работнику** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей с отнесением к \_\_\_\_\_ квалификационному уровню группы \_\_\_\_\_.

2.4.2. **Работнику** выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, и Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389.

2.4.3. **Работнику** выплачивается заработная плата 07 и 22 числа каждого месяца.**2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника**2.5.1. **Работнику** устанавливается следующий режим рабочего времени:

## 2.5.1.1. режим рабочей недели:

- \_\_\_\_\_;
- продолжительность — \_\_\_\_\_ часов.

## 2.5.1.2. режим рабочего дня:

- продолжительность — \_\_\_\_\_ часов.

2.5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней.

## 2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

## 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

**3.1.** Дополнительные условия (испытательный срок, работа по совместительству, по совмещению должностей).

**3.2.** На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 19, утвержденными ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года).

### 3.3. Работник имеет право:

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Университета;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией:
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- своевременно сообщать в отдел кадров Университета сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

### 3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;



- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

### 3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Университета.

3.9. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Университета в личном деле Работника, второй – **Работником**.

## 4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### 4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

### 4.2. Работник:

Ф.И.О.

Дата рождения

Адрес по регистрации

Адрес фактического места жительства

Телефон домашний

Телефон мобильный

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ИНН

**Работодатель**

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

Место заключения

Дата заключения

г. Москва

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:**

**«Работодатель»** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) в лице ректора, доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки Российской Федерации, заслуженного юриста Российской Федерации Ершова Валентина Валентиновича, действующего на основании Устава,

**«Работник»** – \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «» \_\_\_\_\_ года,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА****2.1. Место работы**

2.1.1. Место работы – г. Москва;

2.1.2. Место нахождения Университета – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д.69.

**2.2. Трудовая функция Работника**

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – \_\_\_\_\_

2.2.2. Преподаваемая дисциплина: \_\_\_\_\_

**2.3. Срок трудового договора:**

2.3.1. дата вступления настоящего трудового договора в силу

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

2.3.2. дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

2.3.3. Трудовой договор заключен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с избранием по конкурсу.

**2.4. Условия оплаты труда**2.4.1. **Работнику** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_ рублей с отнесением к \_\_\_\_ квалификационному уровню группы \_\_\_\_\_.

2.4.2. **Работнику** выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, и Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389.

2.4.3. **Работнику** выплачивается заработная плата 07 и 22 числа каждого месяца.

## **2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника**

**2.5.1. Работнику** устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность не может превышать \_\_\_\_ часов в неделю.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- устанавливается в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **2. 6. Социальное страхование Работника**

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

## **3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

**3.1.** Дополнительные условия (работа по совместительству, по совмещению должностей).

**3.2.** На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 19, утвержденными ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года).

**3.3. Работник имеет право:**

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на бесплатное пользование оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для

качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;

- в установленном порядке избирать и быть избранным в Учёный совет Университета;
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Университета;
- на иные права в соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

#### **3.4. Работник обязан:**

- обеспечивать выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Уставом Университета требований;
- выполнять общую нагрузку, установленную приказом ректора Университета, на учебный год;
- своевременно оповещать администрацию Университета (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и индивидуальный план работы, иные локальные нормативные акты Университета;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- своевременно сообщать в отдел кадров Университета сведения об изменении своих персональных данных;
- исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

#### **3.6. Работодатель обязан:**

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;

- своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

**3.7.** В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

**3.8.** Договор подлежит регистрации в отделе кадров Университета.

**3.9.** Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Университета в личном деле Работника, второй – **Работником**.

#### **4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

##### **4.1. Работодатель:**

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»  
 Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69  
 Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69  
 Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

##### **4.2. Работник:**

Ф.И.О.

Дата рождения

Адрес по регистрации

Адрес фактического места жительства

Телефон домашний

Телефон мобильный

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ИНН

**Работодатель**

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_ Ф**

Место заключения \_\_\_\_\_ Дата заключения \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:**

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) в лице директора \_\_\_\_\_ (далее – Филиал)

(наименование филиала)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)

Положения и Доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

«Работник» – \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА****2.1. Место работы**

2.1.1. Место работы – ФГБОУВО «РГУП», \_\_\_\_\_.  
(наименование Филиала)

2.1.2. Место нахождения Филиала – \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

**2.2. Трудовая функция Работника**

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – \_\_\_\_\_

**2.3. Срок трудового договора:**

2.3.1 дата вступления настоящего трудового договора в силу – \_\_ 20\_\_ года;

2.3.2 дата начала работы – \_\_ 20\_\_ года;

2.3.3 договор заключен на \_\_\_\_\_.

**2.4. Условия оплаты труда**

**2.4.1. Работнику** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей с отнесением к \_\_\_\_\_ квалификационному уровню группы \_\_\_\_\_.

**2.4.2. Работнику** выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, и Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389.

**2.4.3. Работнику** выплачивается заработная плата \_\_ и \_\_ числа каждого месяца.

**2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника**

**2.5.1. Работнику** устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность – \_\_\_ часов.

#### 2.5.1.2. режим рабочего дня:

- продолжительность – \_\_\_ часов.

2.5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ дней.

### 2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

## 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

**3.1.** Дополнительные условия (испытательный срок, работа по совместительству, по совмещению должностей).

**3.2.** На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 19, утвержденными ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года).

### 3.3. Работник имеет право:

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Филиала;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией:
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- своевременно сообщать в отдел кадров Филиала сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

### 3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

### 3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Филиала.

3.9. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится **Работодателем** в отделе кадров Филиала в личном деле Работника, второй – **Работником**.

#### 4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

##### 4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»  
 Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69  
 Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69  
 Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

##### 4.1.1.

Полное наименование Филиала – \_\_\_\_\_ филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. \_\_\_\_\_).

Юридический адрес – \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Фактический адрес – \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

##### 4.2. Работник:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес по регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**Работодатель**

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_ Ф**Место заключения  
г.Дата заключения  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:**

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) в лице директора \_\_\_\_\_ (далее – Филиал)  
(наименование филиала)

\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)

Положения и Доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

«Работник» – \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ года,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА****2.1. Место работы**

2.1.1. Место работы – ФГБОУВО «РГУП», \_\_\_\_\_.  
(наименование филиала)

2.1.2. Место нахождения Филиала – \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

**2.2. Трудовая функция Работника**

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – \_\_\_\_\_

2.2.2. Преподаваемая дисциплина: \_\_\_\_\_

**2.3. Срок трудового договора:**

2.3.1. дата вступления настоящего трудового договора в силу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.3.2. дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.3.3. Трудовой договор заключен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с избранием по конкурсу.

**2.4. Условия оплаты труда**

**2.4.1. Работнику** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей с отнесением к \_\_\_ квалификационному уровню группы \_\_\_\_\_.

**2.4.2. Работнику** выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, и Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389.

**2.4.3. Работнику** выплачивается заработная плата \_\_\_ и \_\_\_ числа каждого месяца.

## **2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника**

**2.5.1. Работнику** устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность не может превышать \_\_\_ часов \_\_\_ минут в неделю.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- устанавливается в соответствии с индивидуальным планом работы.

**2.5.2. Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **2. 6. Социальное страхование работника**

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

## **3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

**3.1.** Дополнительные условия (работа по совместительству, по совмещению должностей).

**3.2.** На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 19, утвержденными ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 388, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 15 октября 2014 года № 389, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 года).

### **3.3. Работник имеет право:**

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на бесплатное пользование оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Филиала;
- на иные права в соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

#### **3.4. Работник обязан:**

- обеспечивать выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Положением о филиале требований;
- выполнять общую нагрузку, установленную приказом ректора Университета, на учебный год;
- своевременно оповещать администрацию Филиала (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и индивидуальный план работы, иные локальные нормативные акты Университета;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- своевременно сообщать в отдел кадров Филиала сведения об изменении своих персональных данных;
- исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

#### **3.6. Работодатель обязан:**

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

**3.7.** В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

**3.8.** Договор подлежит регистрации в отделе кадров Филиала.

**3.9.** Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Филиала в личном деле Работника, второй – Работником.

#### 4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

##### 4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.1.1.

Полное наименование Филиала – \_\_\_\_\_ филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. \_\_\_\_\_).

Юридический адрес – \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Фактический адрес – \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

##### 4.2. Работник:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес по регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон мобильный \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**Работодатель**

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

## Дни (выплаты) перечисления заработной платы в филиалах Университета

1.	Восточно-Сибирский филиал (г. Иркутск)	7 и 22 числа
2.	Западно-Сибирский филиал (г. Томск)	6 и 20 числа
3.	Дальневосточный филиал (г. Хабаровск)	5 и 20 числа
4.	Казанский филиал (г. Казань)	5 и 20 числа
5.	Приволжский филиал (г. Нижний Новгород)	5 и 20 числа
6.	Ростовский филиал (г. Ростов-на-Дону)	5 и 20 числа
7.	Северо-Западный филиал (г. Санкт-Петербург)	9 и 24 числа
8.	Северо-Кавказский филиал (г. Краснодар)	10 и 25 числа
9.	Уральский филиал (г. Челябинск)	7 и 20 числа
10.	Центральный филиал (г. Воронеж)	9 и 24 числа
11.	Крымский филиал (г. Симферополь)	7 и 22 числа

**Режим рабочего времени Северо-Западного филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (г. Санкт-Петербург)**

1. Продолжительность рабочего времени работников:

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

Примечание: для контролеров КПП, гардеробщиков, операторов котельной режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности.

2. Для работников факультетов подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы:

<b>Дни недели</b>	<b>Продолжительность рабочего дня</b>	<b>Перерыв для отдыха и питания</b>
Понедельник	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходной день	
Воскресенье		

Примечание: для работников вышеуказанных факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы.

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

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 некоторых работников административно-хозяйственного отдела режим рабочего времени устанавливается:

- для сторожей – в соответствии с графиком работы (сменности);
- для уборщиков служебных помещений выходные дни – пятница и суббота.

3. 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.

4. Для работников библиотеки устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5. 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» (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	выходные дни
Суббота		
Воскресенье		

2. Для работников факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента (ФПК судей и госслужащих судов), факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы и библиотеки:

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	выходной день
Суббота	9.00 – 15.30	
Воскресенье		

Примечание: для работающих в субботу в соответствии с графиком дежурств выходные дни – пятница и воскресенье.



Режим рабочего времени Северо-Кавказского филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (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		

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 Уральского филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (г. Челябинск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 17.15	12.00 – 12.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 16.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Примечание: для контролеров КПП режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

2. Для ведущего библиотекаря, специалистов по учебной работе кафедр, специалистов по учебной работе факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет), специалиста по учебной работе 1 категории учебного отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий в выходные дни.

3. Режим рабочего времени для водителей автомобилей устанавливается графиком работы.

Режим рабочего времени Приволжского филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (г. Нижний Новгород)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 17.30	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 15.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников ФПК судей и госслужащих судов

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

3. Для некоторых работников студенческой столовой и буфета (зав. производством, повара) режим рабочего времени устанавливается с 7.00 до 16.00, в пятницу с 7.00 до 14.20 с перерывом для отдыха и питания с 11.00 до 11.40. Для калькулятора 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.

4. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела и общежития гостиничного типа (гардеробщиков, администраторов) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

4. 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.

Режим рабочего времени Дальневосточного филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (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 работников административно-хозяйственного отдела, контролеров КПП и гардеробщиков режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3. Для специалистов по учебной работе факультетов и некоторых 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» (г. Казань)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 17.30	12.00 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников ФПК судей и госслужащих судов, факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, учебного отдела, кафедр:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 16.30	12.00 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	8.30 – 13.30	
Воскресенье	выходной день	

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

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 18.00	12.00 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Примечание: для некоторых работников административно-хозяйственного отдела режим рабочего времени устанавливается: для контролеров КПП – в соответствии с графиком сменности; для водителей – разделение рабочего дня на части.

2. Для специалистов по учебной работе факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) и некоторых работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы.

Режим рабочего времени Центрального филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 12.45
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.00 – 15.45	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

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

2. Для контролеров КПП режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.



Режим рабочего времени Крымского филиала  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет правосудия» (г. Симферополь)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.00 – 17.15	12.30 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 16.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела и общежития гостиничного типа (контролеров КПП, гардеробщиков, администраторов) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3. Для работников учебного отдела, кафедр, факультетов и некоторых работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Правил внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов

от 15.10.2014 № 19

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Л.М. Король

Проректор по персоналу

О.Ю. Наумова

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.В. Никитин

Проректор по научной работе

В.Н. Корнев

Проректор по финансово-экономической работе

В.П. Сапронов

Проректор по административно-хозяйственной работе

А.И. Напреенко

Заместитель ректора по безопасности

В.В. Молчанов

Начальник юридического отдела

Т.В. Туманова

Начальник учебно-методического управления

Т.В. Казакова

Начальник отдела филиалов

Т.В. Бессонова

Начальник планово-финансового отдела

О.В. Ермолаев

Главный бухгалтер

С.А. Коростиль

Начальник организационно-контрольного отдела

Е.И. Зелинская

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Л.С. Шабета

Начальник отдела кадров

Т.Я. Савельева