

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Попечительским советом  
Академии  
от «04» сентября 2013 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Ректор Академии  
Е.М. Кожокин

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего профессионального образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

Москва-2013

## ***1. Общие положения***

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Академия) и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основные права и обязанности работников и работодателя, порядок приема и увольнения работников, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Академии.

1.2. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Академии, положениями о структурных подразделениях Академии и должностными инструкциями, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

1.4. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение Правил.

## ***2. Порядок приема и увольнения работников***

2.1. Прием на работу оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку;

2.2.3 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.4 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5 документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. Предъявление документов в отдел кадров Академии осуществляется лично работником.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором Академии и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление оформляется Листом приема (приложение № 1).

2.5. При заключении трудового договора с работниками Академии из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного,

учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителей и руководителей филиалов Академии – шести месяцев. Порядок, сроки и результаты испытания регламентируется ст. 70-71 Трудового кодекса РФ.

В период испытательного срока на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора, с которым работник знакомится под роспись. Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Отсутствие задолженностей за работником подтверждается Обходным листом (приложение 2).

### ***3. Права и обязанности работника***

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 по письменному заявлению, в трехдневный срок получить копии документов, связанных с работой;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать настоящие Правила;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда;

3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Работник несет персональную ответственность за используемое им оборудование;

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

3.2.8 бережно относиться к вверенной документации;

3.2.9 не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Академии сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне;

3.2.10 не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Академии, без разрешения ее полномочного представителя;

3.2.11 способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Академии;

3.2.12 не совершать действий, порочащих репутацию Академии, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

3.2.13 незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);

3.2.14 в недельный срок информировать отдел кадров Академии об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

#### ***4. Права и обязанности работодателя***

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3 принимать локальные нормативные акты;

4.1.4 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Не снятое дисциплинарное взыскание является основанием к неприменению стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 22 числа – за первую половину текущего месяца, 7 числа – за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

4.2.6 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

4.2.7 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.9 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## ***5. Рабочее время и время отдыха***

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Академии устанавливается:

5.2.1 шестидневная рабочая неделя для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала;

5.2.2 работа по сменному графику для работников хозяйственного блока: службы главного механика, службы главного энергетика, дежурных администраторов и горничных, библиотеки и других (приложение 4);

5.2.3 пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относится научный, научно-вспомогательный административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал, включая рабочих.

5.3. Время начала и окончания работы (смены), время начала и окончания перерыва для приема пищи и отдыха определено в приложении 4.

5.4. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут.

5.5. Для работников (лифтеров, электромонтеров), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Это время включается в рабочее и оплачивается.

5.6. В филиалах Академии режим рабочего времени может устанавливаться с учетом региональных особенностей.

5.7. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.

5.8. Работа ППС Академии определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации (ученого звания) работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объемы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждается приказом Ректора Академии на основании решения Учёного совета.

5.9. Изменения в индивидуальный план работы ППС Академии в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры.

5.10. Руководитель кафедры должен знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля текущего года.

5.11. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, которые составляют табель учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений подписывается начальником отдела кадров. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.12. Графики сменности составляются на календарный год руководителями структурных подразделений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работника не менее чем за один месяц до введения их в действие.

5.13. Для работников дежурных служб (электромонтер, лифтер, слесарь-сантехник, дежурный администратор, дежурный по общежитию, горничная и других) вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год (с 1 января по 31 декабря). Ведение суммированного учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений, которые должны по окончании учетного периода (в декабре) провести подсчет фактически отработанного работником времени и, сравнив его с нормой рабочего времени за этот же период, определить наличие времени, отработанного работником сверхурочно, при наличии такового. Сверхурочная работа подлежит оплате в повышенном размере в соответствии с ТК РФ.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной работе не может превышать пяти часов.

5.15. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16. Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями подразделений Академии, предоставляются в отдел кадров в срок до 10 декабря каждого года.

5.17. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется работниками отдела кадров, утверждается Ректором (руководителем филиала) с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора. Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в графике отпусков допускается с учетом пожеланий работника.

5.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, для ППС – 56 календарных дней. Для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня. Для научных работников, не имеющих ученой степени, ежегодный оплачиваемый отпуск должен составлять 28 календарных дней.

5.20. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.21. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

5.23. Работнику, имеющему путевки на лечение и отдых, по его письменному заявлению очередной отпуск может быть предоставлен в виде исключения, с внесением соответствующих изменений в график отпусков.

5.24. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за семь дней до момента ухода в отпуск.

5.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 5 настоящей Правил. Работникам, не включенным в перечень 5, при установлении ненормированного рабочего дня приказом Ректора предоставляется дополнительный отпуск в размере не менее 3 календарных дней. Конкретный размер дополнительного отпуска определяется в трудовом договоре. При установлении в соответствии с постановлением Правительства РФ № 724 от 1 октября 2002 г. указанным работникам удлиненного оплачиваемого отпуска в размере 56 календарных дней в размере не менее 150 часов, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день поглощается удлиненным отпуском.

5.27. Привлечение к работе работников сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Для получения мнения в профком направляется проект приказа, копия служебной записки руководителя



структурного подразделения, работники которого привлекаются к этим работам, а также письменное согласие привлекаемых работников.

## ***6. Поощрения за успехи в работе***

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Академии, работники могут поощряться в виде:

6.1.1 объявления благодарности;

6.1.2 премирования;

6.1.3 награждения ценным подарком;

6.1.4 награждения Почетной грамотой Академии, Почетным знаком Академии;

6.1.5 представления к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, государственным наградам.

6.2. Поощрения оформляются приказом Ректора Академии и объявляются работнику публично.

## ***7. Дисциплинарная ответственность***

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, трудовым договором.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.3. Курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях Академии, за исключением мест, специально отведенных для этого, влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1 замечание;

7.4.2 выговор;

7.4.3 увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.5. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ. В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть изложены мотивы и основания его применения. Приказ доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Академии.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**Лист приема**

ФИО \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

<i>Подразделение</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка</i>	<i>Дата</i>	<i>№ кабинета</i>
<b>Руководитель подразделения</b>			« ____ » ____ 20__ г	
<b>Профсоюзный комитет</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.223</b>
<b>Бухгалтерия</b>				
<i>Отдел расчета заработной платы</i>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб. 409</b>
<b>Воинский учет</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.101</b>
<b>Охрана труда</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.303ДС</b>
<b>Противопожарная безопасность</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.303ДС</b>

**Ознакомлен(а):**

**Правила внутреннего трудового распорядка** \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

**Коллективный договор** \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

**Положение об оплате труда** \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

**Положение о защите персональных данных** \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

**Должностная инструкция** \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

Личная подпись работника

Дата

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

ФИО \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<i>Подразделение</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка</i>	<i>Дата</i>	<i>№ кабинета</i>
<b>Руководитель подразделения</b>			« ____ » ____ 20__ г	
<b>Директор службы эксплуатации корпуса №1,1 А</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб. 2-4 корп. №1А</b>
<b>Отдел коммуникационных и информационных технологий</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.012</b>
<b>Библиотека</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.111</b>
<b>Профсоюзный комитет</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.223</b>
<b>Бухгалтерия</b>				
<b>Материальный сектор</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.418/3</b>
<b>Отдел расчета заработной платы</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб. 409</b>
<b>Сектор учета денежных средств</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.414</b>
<b>Военно-учетный стол</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.303ДС</b>
<b>Общий отдел</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.103</b>
<b>Отдел кадров</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.101</b>
<b>Отдел комплексной безопасности</b>			« ____ » ____ 20__ г	<b>Каб.502ДС</b>

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 2010

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>
					ндфл
Всего начислено					Всего удержано
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>
Всего доходов в неденежной фс					0 Всего выплачено
Долг за предприятием на начал					0 Долг за предприятием

Приложение № 4

Категория работников	Количество смен	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Время перерыва для приема пищи и отдыха	Количество рабочих дней в неделю, выходные дни
Персонал всех категорий (за исключением вышеуказанных)	1	8-30	пн – чт – 17-15 пт – 16-00	12-30 – 13-00	
Персонал всех категорий (на площадке по ул. Мытищинской)	1	9-00	пн – чт – 17-45 пт – 16-30	13-00 – 13-30	
Профессорско-преподавательский состав	1	по индивидуальному плану и расписанию занятий			
<b>Управление информационных технологий</b>					
-ведущий инженер технических средств обучения; -инженер технических средств обучения; -инженер технических средств обучения 1, 2 категории; -техник технических средств обучения; -техник технических средств обучения 1, 2 категории.	2	пн-пт 08.00  суб. 8.30	пн-пт 22.30  суб. 21.30	пн-пт 12.30-13.00 17.30-18.00  суб. 12.30-13.00 17.00-17.30	Через день, воскресенье и праздничные дни - выходной
Инженер технических	1 смена	8-00	Пн – пт - 15-18	12-40 – 13-10	Выходной –

средств обучения, инженер технических средств обучения 1 кат. 2 кат., техник технических средств	суб	8-30	21-30	12-40 – 13-10 17-00- 17-30	воскресенье. Работа в субботу через неделю по графику (две субботы в каждой смене)
	2 смена суб	14-00 8-30	21-48 21-30	17-00 – 17-30 12-40 – 13-10 17-00 – 17-30	
Работники Отдела обслуживания учебного процесса и сопровождения мероприятий	1 смена	8-15	14-45	Один час*	Выходной – Воскресенье
	2 смена*	14-17 14-17	21-37 22-17	Один час* Один час*	
* Чередование смен и время перерыва для приема пищи и отдыха предоставляется в соответствии с графиком, составляемым начальником отдела с учетом обеспечения выработки каждым работником баланса времени					
<b>ДОМ СТУДЕНТОВ</b>					
Филиал по ул. Люсиновская, 72					
Дежурный по общежитию	4	9-00	9-00 следующего дня	12-30 – 13-30 3-00 - 4-00	Сутки через трое
Лобачевская, 90					
Горничная	4	8-30	8-30 следующего дня	12-00 – 13-00 3-00 - 4-00	Сутки через трое
Дежурный по общежитию	4	8-30	8-30 следующего дня	12-00 – 13-00 3-00 - 4-00	Сутки через трое
Филиал по ул. Тихая, 30					
Дежурный по общежитию	4	9-00	9-00 следующего дня	12-30 – 13-30 3-00 - 4-00	Сутки через трое
Отдел главного механика					
Слесарь-сантехник	4	8-30	8-30 следующего дня	12-00 – 13-00 3-00 - 4-00	Сутки через трое
Отдел главного энергетика					
Электромонтер	4	8-00	8-00 следующего дня	Прием пищи и отдых на рабочем месте	Сутки через трое
Лифтер	4	8-00	8-00 следующего дня	Прием пищи и отдых на рабочем месте	Сутки через трое

Транспортный отдел					
Водители		8-00	16-45		Ненормированный рабочий день
Служба эксплуатации корпуса 1, 1а					
Комендант (корпус 1)	3	7-00	23-00	14-00 – 15-00	День через два, праздничные дни и воскресенье - выходной
Комендант (корпус 1а)	2	8-00	22-00	14-00 – 15-00	Через день, Праздничные дни и воскресенье – выходной
Гардеробщик корпуса 1	2	8-00	22-00	14-00 – 15-00	Через день, Праздничные дни и воскресенье – выходной Сезонная работа
Корпус по ул. Мытищинская					
Слесарь-сантехник	4	8-00	8-00 следующего дня	13-00 – 14-00 1-00 - 2-00	Сутки через трое
Комендант	2	8-00	Пн – пт – 22-00 Суб – 15-00	13-00 – 14-00 13-00 – 14-00	Через день, воскресенье выходной
Гардеробщик	2	8-00	Пн – пт – 22-00 Суб – 15-00	13-00 – 14-00 13-00 – 14-00	Через день, воскресенье выходной Сезонная работа
Корпус по ул. Тихая, 30					
Вахтер	4	8-00	8-00 следующего дня	13-00 – 14-00 1-00 - 2-00	Сутки через трое
Электромонтер	4	8-00	8-00 следующего дня	13-00 – 14-00 1-00 - 2-00	Сутки через трое
Слесарь-сантехник	4	8-00	8-00 следующего дня	13-00 – 14-00 1-00 - 2-00	Сутки через трое
Библиотека					
Зал электронных ресурсов					
Начальник отдела,		Пн – пт	Пн – пт	11-45 – 12-30	Выходной суббота,



администратор		8-30 Суб 10-00	17-15 Суб 16-00		воскресенье, суббота – дежурство по графику с предоставлением дня отдыха в течение текущего месяца
Отдел учебного фонда и абонементного обслуживания					
Начальник отдела Зав. сектором Ведущий библиотекарь библиотекарь	1 смена  2 смена  суб	8-30  9-45  10-00	17-15  18-30  18-30	13-00 – 13-45  12-00 – 12-45	Чередование смен через день, выходной – суббота, воскресенье. Суббота – дежурство по графику с предоставлением другого дня отдыха в течение месяца
Отдел книгохранения и обслуживания читального зала					
Начальник отдела Библиотекарь Главный библиотекарь	1 смена  2 смена	8-30  12-00	17-15  20-00	13-00 – 13-45  15-00 – 15-45	Чередование смен через день, выходной – суббота, воскресенье. Суббота – дежурство по графику с предоставлением другого дня отдыха в течение месяца
Контролер	2	8-30	20-00	13-45 – 14-00	Через день, воскресенье - выходной



***Перечень должностей (профессий)  
с ненормированным рабочим днем***

1. Президент, проректоры Академии – 16 календарных дней
2. Заместители проректора; главный бухгалтер; начальники управлений; директора институтов и их заместители; директора филиалов и их заместители; главные бухгалтеры филиалов, советник Ректора Академии – 14 календарных дней
3. Руководители структурных подразделений (за исключением подразделений, указанных в п. 2), начальники отделов в управлениях, заместители начальников управлений, заместитель главного бухгалтера, заместители главного бухгалтера филиалов, ученый секретарь Ученого совета, секретарь совета Академии, тьютор, главный специалист деканата – 6 календарных дней:
4. Заместители начальников отделов; помощники ректора, президента, проректоров; водители – 3 календарных дня.