



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

Москва

от «23» сентября 2018 года

№ 02-1065

О внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пункта «в» статьи 106 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и на основании решения Ученого совета от 18 сентября 2018 года (протокол № 8)

п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить раздел 7 Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденных приказом от 21.09.2016 г. № 02-532, в новой редакции (Приложение).

2. Управлению персонала (Факеева Р.В.) совместно с руководителями структурных подразделений организовать ознакомление работников с настоящим приказом под подпись.

3. Канцелярии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов Академии.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

V.A. May

Приказ вносит начальник Управления персонала Факеева Р.В.

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации учтено  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

## 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Режим работы Академии – с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.

По общему правилу продолжительность рабочего времени работников Академии составляет 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.1.1. При пятидневной рабочей неделе:

продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по четверг 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов 00 минут;

начало работы: 9 часов 00 минут;

окончание работы: 18 часов 15 минут (с понедельника по четверг)

17 часов 00 минут (в пятницу).

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется в интервале времени с 12.00 часов до 15.00 часов.

7.1.2. При шестидневной рабочей неделе (кроме педагогических работников):

продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по четверг 7 часов 00 минут, в субботу – 5 часов 00 минут;

начало работы: 7 часов 00 минут;

окончание работы: 15 часов 00 минут (с понедельника по пятницу)

13 часов 00 минут (в субботу).

Выходной день: воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется с 11.00 часов до 12.00 часов.

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Данное время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Академии.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день в соответствии со статьей 112 Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, при наличии

письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Педагогическим работникам Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, иными уполномоченными работниками структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

При неявке педагогического работника руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры по его замене.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Академии, так и за ее пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

7.6. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Режим рабочего времени работников Медицинского центра утверждается главным врачом по согласованию с курирующим проректором.

7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.8. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников, для которых решением ректора может быть установлен режим ненормированного рабочего времени приведен в приложении №1 к настоящим Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

На основании заявления Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим работникам:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с

учетом условий работы у Работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.12. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.13. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с графиками работы (приложение № 2 к настоящим Правилам).

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Академии.

Учетный период не может превышать один календарный год, для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, для водителей автомобилей - один месяц.

Учетный период охватывает все рабочее время, в том числе периоды работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

График работы является локальным нормативным актом, регулирующим рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Академии, режим работы устанавливается трудовым договором.

7.14. Для работников, которым не может быть обеспечено ежедневное возвращение к месту постоянного проживания, устанавливается вахтовый метод работы. Перечень должностей, к которым может применяться вахтовый метод работы, утверждается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (Приложение №3 к настоящим Правилам). Продолжительность вахты устанавливается не более месяца. Время нахождения в пути к месту работы и обратно в норму рабочего времени не включается и приходится на дни междувахтового отдыха. При вахтовом методе организации работ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Порядок применения вахтового метода работы утверждается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.15. Работникам, непосредственно связанным с обслуживанием населения, а также при проведении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), может устанавливаться с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации разделенный на части рабочий день в порядке, установленном статьей 105 Трудового кодекса Российской Федерации, при соблюдении общей продолжительности рабочего времени за учетный период, не превышающей установленной нормы рабочего времени.

При работе в ночное время суток (время с 22 часов до 6 часов) работникам может предоставляться перерыв для отдыха продолжительностью от 1 до 4 часов, который не включается в рабочее время при условии предоставления помещения для отдыха. Время перерывов между частями рабочего дня и перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня (начало, окончание), перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы. Время,

предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, присоединено к перерыву для отдыха между частями рабочего дня.

7.16. В случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в Академии вводится сменная работа.

При сменной работе каждая группа должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

Графики сменности доводятся до сведения Работника не менее, чем за один месяц до введения их в действие,

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На работах, не допускающих перерыва, работники должны продолжать работу до явки сменяющего работника. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета использования рабочего времени.

7.18. Для работников, занимающих должность водитель автомобиля, могут устанавливаться следующие режимы работы:

7.18.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

время начала работы - 9 часов 00 минут

время окончания работы – 18 часов 00 минут.

время перерыва для отдыха и питания в интервале времени с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, продолжительностью 1 час. Общая продолжительность времени управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не должна превышать 9 часов.

7.18.2. Суммированный учет рабочего времени при продолжительности ежедневной работы не более 10 часов, для водителей ректора не более 12 часов. Учетный период рабочего времени составляет один месяц.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд - 90 часов (неделей считается период времени с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья).

Не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и

стоянку автомобиля.

Недельное ограничение для управления автомобилем при суммированном учете: 56 часов. Время, которое водитель проводит за рулем, нормируется отдельно.

Рабочую неделю считают с 0 часов понедельника до 24 часов воскресенья.

7.18.3. В рабочее время водителя входят также периоды, когда водитель:

- выполняет подготовительные работы перед выездом на линию и заключительные — после возвращения;
- проходит предрейсовый медосмотр перед выездом на линию, и послерейсовый после возвращения с линии, а также следует от рабочего места до места проведения медосмотра и обратно;
- простаивает не по своей вине;
- устраняет возникшие в течение работы на линии эксплуатационные неисправности автомобиля, которые не требуют разборки механизмов;
- выполняет регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- присутствует на рабочем месте, но не управляет автомобилем в случае, когда в рейс направили двух и более водителей, и в другие периоды, которые предусмотрены законом.

В состав подготовительно-заключительных работ водителя входит:

- заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и водой;
- оформление путевых документов;
- пуск двигателя, осмотр, проверка технического состояния и прием автомобиля;
- постановка автомобиля на установленное место.

Подготовительно-заключительных работы водитель выполняет перед выездом на линию и после возвращения с линии.

7.19. При производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перерыв между частями смены предоставляется в месте, оборудованном для отдыха. Время перерывов в рабочее время не включается и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня (начало, окончание), перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы. Количество частей, на которое делится рабочий день, а также время перерывов между этими частями устанавливается локальным нормативным актом Академии (графиком работы).

Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня, и должно составлять не менее 30 минут и не более 2 часов. Такой перерыв может быть использован в любой части рабочего дня или присоединен к одному из перерывов между частями рабочего дня.

При работе с разделением рабочего дня (смены) на части устанавливается доплата в размере 30% от должностного оклада за фактически отработанное время.

Перечень категорий работников, для которых вводится разделение рабочего дня приведен в приложении №4 к настоящим Правилам.



**Перечень должностей работников,**  
для которых может быть установлен режим ненормированного рабочего времени

№пп	Подразделение	Должность
1	Ректорат	Ректор, проректор по науке, проректор, советник ректора, советник проректора, финансовый директор, главный бухгалтер
2	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера
3	Медицинский центр	Главный врач, заместитель главного врача
4	Гостинично - жилой комплекс	Директор
5	Общий отдел	Начальник отдела
6	Управление имущественных отношений	Начальник управления, заместитель начальника управления
7	Управление аспирантуры и докторантуры	Начальник управления, заместитель начальника управления
8	Правовое управление	Начальник управления, начальник отдела, ведущий юрисконсульт
9	Отдел международного взаимодействия	Начальник отдела
10	Управление международного развития	Начальник управления, заместитель начальника управления
11	Сводно-экономическое управление	Начальник управления, заместитель начальника управления
12	Учебно-методическое управление	Начальник управления, заместитель начальника управления
13	Управление образовательной политики	Начальник управления, заместитель начальника управления
14	Управление развития информационных систем	Начальник управления, заместитель начальника управления
15	Управление по эксплуатации зданий и сооружений	Начальник управления, заместитель начальника управления
16	Управление молодежной политики	Начальник управления, заместитель начальника управления
17	Управление персонала	Начальник управления, заместитель начальника управления
18	Управление режима	Начальник управления, заместитель начальника управления
19	Управление пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Начальник управления, заместитель начальника управления
20	Управление внешних связей и протокола	Начальник управления, заместитель начальника управления
21	Управление информационных технологий	Начальник управления, заместитель начальника управления

22	Управление по капитальному строительству и капитальному ремонту	Начальник управления, заместитель начальника управления
23	Департамент региональной политики	Директор департамента, заместитель директора департамента
24	Управление координации государственного задания	Начальник управления, заместитель начальника управления
25	Управление внебюджетной деятельности	Начальник управления, заместитель начальника управления
26	Отдел транспортного обслуживания	Водитель легкового автомобиля
27	Структурное подразделение (факультет, институт), обособленной структурное подразделение (филиал, институт-филиал)	Директор филиала, главный бухгалтер филиала, декан факультета, директор института, директор лицея, заместитель главного бухгалтера Академии

Перечень должностей,  
по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени

Гостинично-жилой комплекс

1. Администратор
2. Старший администратор
3. Кассир-оператор
4. Уборщик служебных помещений
5. Горничная

Управление режима

1. Системный аналитик
2. Дежурный
3. Старший дежурный
4. Старший контролер
5. Контролер

Управление пожарной безопасности,  
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Старший инструктор по противопожарной профилактике
2. Инструктор по противопожарной профилактике

Отдел транспортного обслуживания

1. Водитель легкового автомобиля
2. Водитель автобуса

Управление по эксплуатации зданий и сооружений

1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2. Слесарь-сантехник
3. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования
4. Электромеханик
5. Мастер участка
6. Ведущий инженер диспетчерской службы
7. Уборщик служебных помещений

Центр подготовки персонала

1. Мойщик посуды
2. Официант
3. Повар
4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5. Слесарь-сантехник
6. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике
7. Администратор

Кафедра физического воспитания и здоровья

1. Администратор
2. Дежурный администратор

## Медицинский центр

1. Фельдшер

Общий отдел. Бюро пропусков

1. Ведущий специалист
2. Специалист 1 категории
3. Специалист

Единая дирекция развития общежитий (ЕДРО)

1. Администратор
2. Горничная

Перечень должностей,  
по которым может применяться вахтовый метод работы

Управление режима

1. Дежурный
2. Старший дежурный
3. Старший контролер
4. Контролер

Перечень категорий работников,  
для которых вводится разделение рабочего дня на части

Управление режима

1. Старший дежурный
2. Дежурный
3. Старший контролер
4. Контролер