

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

14.03.2025

№ 525-п

Севастополь

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

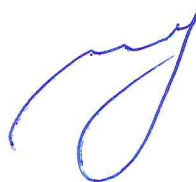
В соответствии с подпунктом 27 пункта 4.58 устава Севастопольского государственного университета и на основании решения учёного совета Севастопольского государственного университета (протокол от 27.02.2025 № 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» от 05.09.2024 № 27-02-01-09/098, принятые решением ученого совета СевГУ 03.09.2024 (протокол № 1) и утверждённые приказом ректора от 05.09.2024 № 2120-п, согласно приложению.

2. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга и PR Ковалевскому А.А. разместить на официальном сайте Севастопольского государственного университета данный приказ.

Временно исполняющий обязанности ректора



Д.В. Ярыгин

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка от 05.09.2024
№ 27-02-01-09/098, принятые решением ученого совета 03.09.2024
(протокол № 1) и утверждённые приказом ректора от 05.09.2024 № 2120-п

1. Пункт 7.4 Раздела 7 Правил изложить в новой редакции следующего содержания:

«7.4. Отдельным категориям обслуживающего персонала устанавливается сменный график работы и суммированный учёт рабочего времени (в соответствии со статьёй 104 ТК РФ) с учётным периодом в 1 год, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в три месяца. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4.1. В Университете устанавливаются следующие графики сменности:

7.4.1.1. по графику сменности:

- 15 часов работа/7 часов работа/2 дня выходных.

Продолжительность смены 22 часа за два дня. Продолжительность ежедневной работы в первый день с 8 час. 00 мин. до 00 час. 00 мин., с перерывом на отдых и питание 1 час; время начала и окончания ежедневной работы во 2-ой день с 00:00 до 08:00 с перерывом на отдых и питание 1 час. Следующие двое суток (третий, четвёртый дни) – выходные дни.

7.4.1.2. по графику сменности:

- первая неделя – понедельник, среда, пятница: с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. (продолжительность смены – 14 часов), перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходные дни – вторник, четверг, суббота, воскресенье;

- вторая неделя – вторник, четверг: с 7:00 до 22:00 (продолжительность смены – 14 часов), перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00; суббота – с 7:00 до 18:00 (продолжительность смены – 10 часов), перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00. Выходные дни – понедельник, среда, пятница, воскресенье.

7.4.1.3. по графику сменности:

- дневная смена, с 08:00 до 20:00 (продолжительность смены 11 часов), перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 (продолжительность перерыва 1 час);

- ночная смена, с 20:00 до 08:00 (продолжительность смены 10 часов), с двумя перерывами для отдыха и питания с 00:00 до 01:00 и с 4:00 до 05:00 (общая продолжительность перерывов 2 часа).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.»

2. Приложение 2 к Правилам изложить в новой редакции следующего содержания:

«Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Структурное подразделение, должность
Ректорат	
1.	Проректор (по направлениям деятельности, с основным ежегодным отпуском в количестве 28 дней)
Дирекция комплексной безопасности	
2.	Директор дирекции
3.	Заместитель директора
Центр обеспечения противопожарной защиты и интегрированных систем безопасности	
4.	Директор центра
Центр обеспечения антитеррористической защищенности	
5.	Директор центра
6.	Заместитель директора центра
Центр обеспечения безопасности технических средств охраны и кибербезопасности	
7.	Директор центра
Отдел организации пропускного режима	
8.	Начальник отдела
Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля	
9.	Директор дирекции
10.	Заместитель директора
Отдел внутреннего контроля	

11.	Начальник отдела
12.	Главный ревизор
Отдел правового обеспечения	
13.	Начальник отдела
14.	Главный юрисконсульт
15.	Ведущий юрисконсульт
16.	Юрисконсульт
Бухгалтерия	
17.	Главный бухгалтер
18.	Главный специалист по оплате труда и стипендиальному обеспечению
Отдел расчетов с работниками и обучающимися	
19.	Начальник отдела
20.	Главный специалист
21.	Ведущий бухгалтер
Отдел учёта и анализа доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности	
22.	Начальник отдела
23.	Ведущий бухгалтер
24.	Бухгалтер 1 категории
25.	Бухгалтер
26.	<i>Сектор договорной работы</i>
27.	Ведущий специалист
28.	Специалист
Отдел учёта финансовых и нефинансовых активов	
29.	Начальник отдела
30.	Главный специалист
31.	Ведущий бухгалтер
Дирекция административных процессов	
32.	Директор дирекции
33.	Заместитель директора по кадровой работе
34.	Главный специалист
Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	
35.	Начальник отдела
<i>сектор "Единая приёмная"</i>	
36.	Помощник ректора
37.	Помощник проректора
Отдел кадров	
38.	Начальник отдела
<i>сектор по работе с персоналом</i>	
39.	Главный специалист
40.	Ведущий специалист
<i>сектор по работе со студентами</i>	
41.	Главный специалист
42.	Ведущий специалист
Дирекция информатизации и связи	
43.	Директор дирекции
44.	Заместитель директора по общим вопросам
45.	Заместитель директора по цифровой трансформации и управлению данными

Центр развития и эксплуатации информационно-телекоммуникационной сети	
46.	Директор центра
47.	Ведущий администратор информационных систем
48.	Ведущий администратор обслуживания сети
Центр технической поддержки и мультимедийного сопровождения	
49.	Директор центра
50.	Заместитель директора центра по информационной безопасности
Центр разработки, внедрения и сопровождения программных средств	
51.	Директор центра
Дирекция программы развития Севастопольского государственного университета	
52.	Директор дирекции
53.	Заместитель директора по мониторинговой и аналитической деятельности
<i>группа мониторинга и анализа</i>	
54.	Программист 1 категории
Дирекция по строительству и развитию кампуса	
55.	Директор дирекции
Дирекция экономики, финансов и управления имуществом	
56.	Директор дирекции
57.	Заместитель директора
Отдел экономического планирования	
58.	Начальник отдела
59.	Главный специалист по экономическому сопровождению научной деятельности
60.	Главный специалист по экономическому сопровождению проектной деятельности
61.	Ведущий экономист
62.	Экономист 2 категории
63.	Младший экономист
Отдел планирования и организации закупок	
64.	Начальник отдела
65.	Ведущий специалист
66.	Специалист по закупкам
Управление информационной политики, маркетинга и PR	
67.	Начальник управления

».