

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.06.2025 15:58:40  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение

к приказу МГРИ от 10.06.2025 № 01-11/38

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МГРИ**

МОСКВА, 2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - Университет, Работодатель) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех Работников Университета, включая Работников обособленных структурных подразделений Университета - филиалов, и подлежат соблюдению ими. Под Работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения представительного органа Работников.

1.4. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором или уполномоченными им должностными лицами. Ректор Университета в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех Работников и обучающихся. Должностные обязанности Работников Университета определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Распределение обязанностей между проректорами и другими руководящими Работниками устанавливается приказом ректора Университета, который доводится до сведения всего коллектива Университета.

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Университета.

1.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.2. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные Работники),

административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.4. Трудовые отношения возникают между работодателем и Работником на основании трудового договора, заключенного ими на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее к Работодателю по основному месту работы, предъявляет в отдел по работе с персоналом Университета:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора с лицом, впервые заключающим трудовой договор, Работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора о дистанционной работе, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, Работник, поступающий на дистанционную работу, направляет в форме электронного документа.

По требованию Работодателя Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная

неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности дистанционному Работнику могут не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного Работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

При отсутствии указанного соглашения дистанционный Работник предоставляет трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением, а сведения о трудовой деятельности представляет на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке или в виде электронного документа.

Работник также предоставляет иные документы, необходимые для исполнения Работодателем предусмотренных законом обязательств, вытекающих из трудовых отношений.

Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу, произошли изменения (фамилии, имени, отчества, паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейного статуса, об изменении состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признание его инвалидом, или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме в отдел по работе с персоналом не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения.

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, профессорско-преподавательский состав, педагогические Работники и другие Работники, работающие в особых условиях, перечень которых определен действующим законодательством.

2.7. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При поступлении на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель:

а) знакомит Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) знакомит его с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (при наличии) и другими локальными нормативными актами;

в) проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и другим правилам по охране труда.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.10. На всех Работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, оформляются сведения о трудовой деятельности в установленном законодательством порядке.

2.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для первых проректоров, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Университетом.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического и профессорско-преподавательского состава, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Прохождение конкурса является обязательным для Работника, претендующего на занятие штатной должности профессорско-преподавательского состава, как вновь поступающего в Университет, так и работающего в нем на должностях профессорско-преподавательского состава, для заключения с ним трудового договора или перевода на другую должность из

числа профессорско-преподавательского состава.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных Работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.13. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

2.14. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работники Университета, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.17. Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя с Работниками, являющимися членами профессионального союза, по основаниям, установленным п. 2, п. 3 или п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников.

2.18. Увольнение штатных Работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МГРИ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету, который доводится до Работника под роспись. В день увольнения работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем увольнения Работника является последний день работы Работника.

2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарноматериальные

ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Факт возврата Работником товарно-материальных ценностей и документов Работодателю подтверждается подписями ответственных лиц в обходном листе Работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Права и обязанности научных Работников, Работников профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Университета, настоящими правилами и должностными инструкциями.

#### **3.2. Работник имеет право на:**

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

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. 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;

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.7. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.12. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми Работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором Работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

3.2.13. Получение социальных льгот, предоставляемых Университетом Работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.2.14. Осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.3. Научно-педагогические Работники Университета дополнительно имеют право:

3.3.1. Вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном порядке;

3.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

3.3.3. Публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.3.4. Определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными Университетом, разрабатывать и предлагать департаментам, кафедрам, институтам, академическому руководству образовательных программ факультетов Университета, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения департаментом, кафедрой, институтом, академическим руководством образовательных программ, факультетом или специальной комиссией Университета;

3.3.5. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

3.3.6. Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Университета;

3.3.7. Определять методы и средства взаимодействия с учащимися, в том числе с одаренными обучающимися;

3.3.8. Пользоваться библиотечным и аудиторным фондом Университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

3.3.9. Применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

3.3.10. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.3.11. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Правил.

#### **3.4. Работники обязаны:**

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности;

3.4.6. Вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе.

3.4.4. Выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

3.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

3.4.6. Соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

3.4.7. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других Работников от неправомерного их использования или утраты;

3.4.8. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, Работников Университета, в том числе, в средствах массовой информации;

3.4.9. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.5. Работники из числа профессорско-преподавательского состава и научные

Работники дополнительно обязаны:

3.5.1 Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебнометодической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Добросовестно и на высоком уровне выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

3.5.3. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

3.7. В случае причинения Работодателю имущественного ущерба Работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель в лице ректора Университета 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 коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Университета;

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

##### **4.2. Работодатель в лице ректора Университета обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Ознакомить Работника с правилами внутреннего распорядка Университета, Коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника под роспись;

4.2.3. Инструктировать по охране труда, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. Своевременно и в полном объеме производить причитающиеся Работнику заработную плату. Выплата заработной платы производится 22 числа текущего месяца - аванс и 7 числа следующего месяца - окончательный расчет за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы Работникам филиала Университета устанавливается локальными нормативными актами филиала, принятыми в установленном порядке.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

4.2.9. Организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и Работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также Работником в условиях ненормированного рабочего дня;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.11. Рассматривать представления представительного органа Работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. 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 и иными нормативными правовыми актами;

4.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных действующим законодательством;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права)

в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в иных, установленных законодательством случаях.

4.2.16. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.17. Создавать условия для улучшения подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственного стандарта; обеспечивать повышение профессиональной квалификации Работников;

4.2.18. Улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.19. В случаях, предусмотренных законодательством предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебнопрофилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.20. Контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда противопожарной безопасности;

4.2.21. Сообщать Работникам из числа профессорско-преподавательского состава в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.3. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, заключенными с Работниками.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В Университете установлена шестидневная (40-часовая) рабочая неделя для учебно-вспомогательного персонала и пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для других Работников, не указанных в п.п. Университета.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для Работников профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;  
для Работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;  
для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 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 или опасным условиям труда - 36 часов в неделю.

5.4. Для Работников профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие кафедрами и деканы факультетов.

5.6. В Университете устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.6.1. Для Работников Университета, работающих по шестидневной рабочей неделе, с понедельника по пятницу время начала работы в 9 час. 30 мин., время окончания работы в 17 час. 15 мин. Перерыв для отдыха и обеда с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. В субботу: продолжительность рабочего дня составляет 5 часов, время начала работы в 9 час. 30 мин., время окончания работы в 15 час. 15 мин., перерыв для отдыха и обеда с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

5.6.2. Для Работников Университета, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала работы в 9 час. 30 мин., время окончания работы в 18 час. 15 мин. Перерыв для отдыха и обеда с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

5.6.3. Для Работников Университета, работающих по графику работы с чередованием одного рабочего дня с тремя выходными днями в течении рабочей недели, в соответствии с графиком работы, устанавливается режим работы:

- время начала работы в 9 час. 00 мин.;
- время окончания работы в 09 час. 00 мин. следующих суток, перерывы для:
  - обеда с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.;
  - ужина с 18.00 час.00 мин. до 18 час.30 мин.;
  - отдыха с 04 час.00 мин. до 05 час. 00 мин.

5.6.4. Для Работников Университета, работающих по сменному графику работы, предусматривающему две, три и более смен в сутки в течении рабочей недели режим работы устанавливается по графику сменности, утвержденным в

установленном порядке с учетом мнения представительного органа работников.

5.6.5. Режим рабочего времени работников филиала Университета устанавливается локальными актами филиала, утвержденными в установленном в Университете порядке.

5.7. Университет ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной и шестидневной рабочей неделе, так и при другом режиме работы, указанном в п.п.5.6.3, 5.6.4.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом по Университету. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие Работники должны быть ознакомлены под роспись.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени осуществляется в соответствии со статьей 104 ГК РФ. Учетный период устанавливается в графике работы, утвержденном в установленном порядке.

Графики работы подготавливаются и утверждаются в установленном порядке с учетом мнения представительного органа работников руководителем структурного подразделения, в котором установлен сменный режим работы работников. Графики работы составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие в соответствии со статьей 103 ТК РФ.

Графики работы(сменности) на соответствующий период (год, месяц или другой период) утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

При составлении графиков работы учитывается требование о том, что работа в течение двух рабочих дней подряд запрещается, а продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.10. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий Университета (заседания Ученого совета, совещание деканов и т.п.).

5.11. 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;

времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.12. Режим выполнения преподавательской работы Работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий.

Работнику профессорско-преподавательского состава Университета устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

5.13. Контроль соблюдения педагогическими Работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Университета.

5.14. Режим рабочего времени для Работников транспорта (водителей автомобилей) устанавливается в соответствии со ст. 329 ТК РФ, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей - 40 часов в неделю.

5.15. Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной

рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Университета продолжительностью 28 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. График отпусков составляется в подразделениях Университета и утверждается руководством Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается отделом по работе с персоналом Университета под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

5.20. Для должностных лиц и Работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяется локальными нормативными актами и графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) составляется с учетом мнения представительного органа Работников и, после утверждения ректором, доводится до сведения должностных лиц и Работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.21. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего должностное лицо или Работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с трудовым законодательством предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется перечнем должностей Работников Университета, утвержденным приказом по Университету.

5.23. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по Университету Работники Университета с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.24. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого Работника.

5.25. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха Работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре Работника.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой, медалями, представление к почетным званиям.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники Университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Работников Университета, утверждаемым ректором.

6.5. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. 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.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.4. Работодатель по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе самого Работника может быть принято решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный Работник.

7.5. Сторона трудового договора (Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора (Работодатель) в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.9. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

8.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

8.5. Сторона трудового договора (Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.9. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Университет и Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в Университете устанавливается пропускной режим совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарноматериальных ценностей (ТМЦ) на объектах Университета.

9.2. Вход Работников в здания и сооружения Университета осуществляется при предъявлении пропуска. Лица, не являющиеся Работниками Университета, при входе в здания и сооружения Университета обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Электронный пропуск выдается каждому Работнику, фиксирующий время прохода в Университет и выхода из него. В случае увольнения Работник обязан сдать электронный пропуск Работодателю.

9.3. На территориях и в помещениях Университета запрещается: курить; уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных, кроме служебных) целях; приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить.

9.4. Нахождение в помещениях Университета разрешается в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин., а в субботу с 8 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин., после этого времени вход в здание Университета только по специальным разрешениям ректора и проректоров Университета. В период проведения общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Университете определяется приказом ректора.

9.5. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Университета и требований настоящих правил внутреннего распорядка Университета.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и Работников под подпись.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

10.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.5. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.