

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МГГЭУ

Э.В. Шаламова  
«01» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГГЭУ  
В.Д. Байрамов

В.Д. Байрамов  
«01» сентября 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Москва 2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ФБГОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет) имеют целью способствовать сознательному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка университета вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации преподавателей и работников университета, а также Первичных профсоюзных организаций филиалов (в случае их наличия). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.4. "Работодатель" – ФБГОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» ("Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

1.5. "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. В число сотрудников (работников) университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом университета, иными локальными актами университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая обособленные структурные подразделения.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Официальным представителем Работодателя является ректор университета, в филиалах – директор филиала университета.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. 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;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении

трудового договора, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

2.18. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. На должности декана факультета и заведующего кафедрой проводятся выборы. Все остальные указанные выше должности замещаются на конкурсной основе. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения университета.

2.19. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на эти должности или переводу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.20. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.21. К педагогической деятельности в университете, в его обособленных структурных подразделениях, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.22. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым такая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами университета.

2.23. Работодатель или его представитель должен ознакомить преподавателей до 1

июля текущего года с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.24. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка для педагогических работников филиалов не может превышать 1440 часов в учебном году.

2.25. При установлении преподавателям, для которых университет является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания по специальностям и курсам. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть изменен в одностороннем порядке в текущем учебном году.

2.26. Объем учебной нагрузки преподавателей больше утвержденной нормы часов на ставку устанавливается только с их согласия за дополнительную оплату.

2.27. Работники университета и филиалов могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст.282 - 288 ТК РФ).

2.28. При поступлении на работу в университет/в филиал администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом университета, настоящими Правилами, коллективным договором университета и учебным режимом в университете;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

### **3. Порядок перевода работников**

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

#### **4. Порядок увольнения работников**

(ст. 84.1, 373 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится в установленном порядке соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник обязан не позднее дня прекращения трудового договора возвратить переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, а Работодатель, в свою очередь, обязан принять их у работника.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата или учебной нагрузки может производиться

только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства и коллективного договора, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией университета.

4.8. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим **специальным основаниям**:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (университета) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока трудового договора.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора университета в соответствии со ст.278 ТК РФ.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность работников университета** (ст. 21 ТК РФ)

5.1. Все работники университета и его филиалов имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- бесплатное пользование услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором;
- создание объединения и профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;



– участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе и через общественные организации и органы управления университета;

– обжалование приказов и распоряжений администрации университета в установленном законодательством порядке;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

– защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести, достоинства и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Все работники университета и его филиалов обязаны:

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

– соблюдать Устав университета и настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу университета, эффективно использовать оборудование, инструменты, измерительные приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также о причинах и условиях, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

– своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

– воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

– немедленно извещать непосредственного руководителя (заведующего кафедрой, декана, начальника отдела, службы и т.п.) о невозможности выйти на работу по какой-

либо причине.

5.3. Профессорско-преподавательский состав и научные работники имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в состав Ученого совета университета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- для педагогических работников университета и его филиалов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников университета определяется Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы;
- преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом университета и законодательством РФ об образовании и труде.

5.4. Профессорско-преподавательский состав и научные работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, осуществляемого в соответствии с учебными планами;
- вести фундаментальные, поисковые и прикладные исследования в области естественных, гуманитарных и технических наук, активно вовлекать в них студентов. Участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство и учебный процесс.
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;
- воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- по поручению кафедры, декана факультета выполнять обязанности куратора студенческой группы;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- систематически заниматься повышением квалификации и не реже одного раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации;
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей учебной дисциплине (предмету), а также профессорам осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и подготовительного отделения - слушателями;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.5. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком

научно-методическом уровне;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в организацию учебного процесса;

- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество получаемых результатов;

- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ и соблюдением трудовой дисциплины.

## **6. Основные права и обязанности работодателя (администрации)**

6.5. Администрация университета и филиалов имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные и индивидуальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.6. Администрация университета и филиалов обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора работников университета, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам университета работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

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

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату и стипендию в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором университета;

- работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда, в соответствии с Положением об оплате труда

работников университета и коллективным договором;

— разрабатывать и проводить мероприятия по профилактике и недопущению пьянства, курения и других нездоровых явлений, активизировать в этом направлении деятельность трудовых коллективов. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с Первичной профсоюзной организацией;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

— своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

— обеспечивать систематическое (не реже 1 раза в 5 лет) повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

— производить ремонт и осуществлять содержание в надлежащем состоянии имущественного комплекса университета, в том числе объектов недвижимого имущества, закрепленных университетом за филиалами;

— обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

— обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требовани-

ям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

— осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

— обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

— проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

— обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды преподавателей, сотрудников и студентов;

— правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

— обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета и каникул обучающимся в университете;

— поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом;

6.7. Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией университета и филиалов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Рабочее время и его использование**

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)

7.1. В университете:

— Для профессорско-преподавательского состава университете, устанавливается шестидневная, а для сотрудников подразделений, прямо не связанных с учебным процессом 5-дневная рабочая неделя, утвержденная администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией университета;

— Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

— Учебная нагрузка педагогического работника университета оговаривается в трудовом договоре и может ограничиваться верхним пределом, установленном в коллективном договоре, но не более 900 часов на 1 ставку;

— В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели университета должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностной инструкцией, учебным планом и планом научно-исследовательской работы;

— Педагогическим работникам университета разрешается работа на условиях внут-

ренного совместительства, в том числе по аналогичной должности, специальности и должна выполняться в порядке, определяемым ТК РФ;

— Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов;

— Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя;

— Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УМУ университета или проректора по учебной работе;

— Сотрудники УМУ университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава;

— Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно за 10 дней до выдачи заработной платы предоставлять в бухгалтерию оформленный табель учета отработанного времени;

— Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

при 5-и дневной рабочей неделе:

- Начало работы - 9.00
- Перерыв на обед - 12.30 - 13.15 Окончание работы - 18.00
- Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни - 16.45

при 6-и дневной рабочей неделе:

- Начало работы - 9.00
- Перерыв на обед - 12.30 -13.15 Окончание работы - 17.00
- Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни - 16.00 Окончание работы в субботу при 6-ти дневной рабочей неделе - 14:00.

— Находиться в учебных помещениях университета разрешается в рабочие дни с 8.00 часов и до 22 часов. По окончании работы (учебных занятий) все помещения и здания закрываются. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях университета допускается только при наличии письменного разрешения администрации. Выходные дни при 5-дневной рабочей неделе - суббота и воскресенье, при 6 - дневной - воскресенье. В праздничные дни работа не производится.

7.2. В Челябинском филиале ФГБОУИ ВО МГГЭУ устанавливается:

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя;
- для других категорий работников пятидневная рабочая неделя;
- по отдельным категориям работников допускается скользящий график (данная категория работников определяется приказом директора филиала по согласованию с отделом кадров университета);

Режим работы:

№ п/п	Категория работников	Пятидневная рабочая неделя			
		Начало работы	Продолжительность смены	Продолжительность обеда	Окончание смены
1	Инженерно-педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8 <sup>00</sup>	7 часов 12 минут	48 минут	16 <sup>00</sup>
2	Прочие работники	8 <sup>00</sup>	8 часов 00 минут	1 час	17 <sup>00</sup>
№ п/п	Шестидневная рабочая неделя				
1	Инженерно-педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8 <sup>00</sup>	6 часов 00 минут	50 минут	14 <sup>50</sup>
2	Преподаватели	8 <sup>00</sup>	Согласно расписанию и плана работы филиала	По графику питания студентов	Согласно расписанию и плана работы филиала
3	Прочие работники	8 <sup>00</sup>	6 часов 48 минут	42 минуты	15 <sup>30</sup>
			суббота 6 часов 00 минут	1 час	15 <sup>00</sup>

Время обеденного перерыва других работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором филиала ЧФ МГГЭУ в промежуток времени с 12<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

7.3. В Волгоградском филиале ФГБОУИ ВО МГГЭУ устанавливается:

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя;
- для других категорий работников пятидневная рабочая неделя;
- по отдельным категориям работников допускается скользящий график (данная категория работников определяется приказом директора ВФ МГГЭУ по согласованию с отделом кадров университета).

Режим работы:

№ п/п	Категория работников	Пятидневная рабочая неделя			
		Начало работы	Продолжительность смены	Продолжительность обеда	Окончание смены
1	Инженерно-педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8 <sup>00</sup>	7 часов 12 минут	48 минут	16 <sup>00</sup>

2	Прочие работники	понедельник-четверг			
		8 <sup>00</sup>	8 часов 12 минут	48 минут	17 <sup>00</sup>
		пятница			
		8 <sup>00</sup>	7 часов 12 минут	48 минут	16 <sup>00</sup>
<b>№ п/п</b>	<b>Шестидневная рабочая неделя</b>				
1	Преподаватели	8 <sup>00</sup>	Согласно расписанию и плана работы филиала	По графику питания студентов	Согласно расписанию и плана работы филиала

Время обеденного перерыва других работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором ВФ МГГЭУ в промежуток времени с 12<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

7.4. В КФ ФГБОУИ ВО МГГЭУ устанавливается:

- для преподавателей шестидневная рабочая неделя;
- для других категорий работников пятидневная рабочая неделя;
- по отдельным категориям работников допускается скользящий график (данная категория работников определяется приказом директора филиала по согласованию с отделом кадров университета);

Режим работы:

№ п/п	Категория работников	Пятидневная рабочая неделя			
		Начало работы	Продолжительность смены	Продолжительность обеда	Окончание смены
1	Административно-управленческий персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	8 часов	1 час	17-30
2	Прочий персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	8 часов	1 час	17-30
<b>№ п/п</b>	<b>Шестидневная рабочая неделя</b>				
1	Педагогические работники (рабочая неделя 36 часов, кроме преподавателей)	8-30	Понедельник - 7 часов	1 час	16-30
			вторник-пятница - 6 часов	1 час	15-30
			Суббота - 5 часов	1 час	14-30
2	Учебно-вспомогательный персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	понедельник-пятница - 7 часов	1 час	16-30
			суббота - 5 часов	1 час	14-30



3	Преподаватели (рабочая неделя 36 часов)	8-30	Согласно расписанию и плана работы филиала	1 час согласно расписанию учебных занятий	Согласно расписанию и плана работы филиала
4	Прочий персонал (рабочая неделя 40 часов)	8-30	понедельник- пятница - 7 часов	1 час	16-30
			суббота - 5 часов	1 час	14-30

Время обеденного перерыва других работников определяется по отдельному графику, утвержденному директором КФ МГГЭУ в промежуток времени с 12<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

7.5. Отдельным подразделениям и отдельным группам работников университета администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы с соблюдением установленной ТК РФ продолжительности рабочей недели.

В случаях, когда не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом по университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

7.6. Отдельным категориям работников университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

7.7. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации университета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

7.8. Продолжительность смены при сменной работе (вахтеры, дежурные бюро пропусков, воспитатели и т.п.) устанавливается 12 часов при соблюдении установленной недельной продолжительности работы 40 часов или 36 часов, в случае рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (дежурные по учебному корпусу, дежурные по общежитию и т.п.) - 23 часа при соблюдении установленной недельной продолжительности работы 40 часов.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в университете.

7.10. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает

к работе в данный рабочий день (смену).

7.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.12. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Коллективным договором университета могут быть определены дополнительные случаи предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

## **8. Время отдыха**

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, абз. 4 ч. 1 ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 N 5142-1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) два(один) выходных дня - суббота, воскресенье/ воскресенье ;
- 3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между

работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам университета и филиалов предоставляются в период летних каникул продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска работников университета и филиалов, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Инвалиды Отечественной войны;
- Инвалидам войны I и II групп;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

— мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы: - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне

## **9. Поощрения за труд**

(ст. 191 ТК РФ)

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) представление к другим видам наград;
- д) премирование.

При применении мер поощрения учитывается мнение руководителей структурных подразделений и Первичной профсоюзной организации.

## 10. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета (администрация филиала - по согласованию с университетом) применяет одну из мер дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного работником проступка:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются ректором университета и объявляются приказом ректора университета.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (филиалах университета), применяются руководителями соответствующих обособленных структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

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

10.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику отделом кадров университета или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении под роспись работника, подвергнутому взысканию, 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.

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

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 представительного органа работников (Первичной профсоюзной организации).

Ректор университета и (или) руководители обособленных структурных подразделений (филиалов) обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. К работникам университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава университета, Положения о филиале наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами университета.

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

— Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

— Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

— За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

— Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

— Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

— Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

— Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

— Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

— Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

— С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

— Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

— В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### 10.12. Ответственность Работодателя:

— Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный

работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

— Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

— Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

— Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

— 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.

— Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

— При нарушении Работодателем установленного срока 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

— Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11. Порядок в помещениях**

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несет проректор по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, главный инженер, руководители хозяйственных служб в филиалах.

11.2. В помещениях университета и филиалах запрещается:

- б) громкие разговоры, шум и другие действия, нарушающие учебный процесс;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков и нахождение в нетрезвом состоянии.

11.3. Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых заведениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета и филиалов.

11.4. Проректоры университета, деканы факультетов, руководители подразделений и



их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Юрисконсульт МГГЭУ

Председатель Первичной профсоюзной организации ВФ МГГЭУ \_\_\_\_\_

Председатель Первичной профсоюзной организации КФ МГГЭУ \_\_\_\_\_

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Шобкина А.А.

Юрисконсульт МГГЭУ

Берцове М.В.

Председатель Первичной профсоюзной организации ВФ МГГЭУ

М.А. Боченко

Председатель Первичной профсоюзной организации КФ МГГЭУ

\_\_\_\_\_

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Юрисконсульт МГГЭУ

Председатель Первичной  
профсоюзной организации ВФ МГГЭУ \_\_\_\_\_

Председатель Первичной  
профсоюзной организации КФ МГГЭУ \_\_\_\_\_

их заместители, руководители структурных подразделений филиалов могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

11.5. Ключи от помещений учебных корпусов и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета/филиала и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе (руководителем хозяйственной службы/отдела в филиале), согласованному с ректором университета или директором филиала.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка университета размещаются на официальном сайте университета и филиала университета, а также в подразделениях университета на видном месте.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ иными нормативно-правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров МГГЭУ

Юрисконсульт МГГЭУ

Председатель Первичной профсоюзной организации ВФ МГГЭУ

Председатель Первичной профсоюзной организации КФ МГГЭУ

Директор У.Ф. МГГЭУ

31.05.2015.