



**НИУ МГСУ**  
Управление по работе с персоналом

СК А ПВД 12-121-2022



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор НИУ МГСУ**

П.А. Акимов

от «07» декабря 2022 г.

**Ввести в действие**

с «26» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ**

Выпуск 2

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель объединенной**  
**ВПО МГСУ МГО Общероссийского**  
**Профсоюза образования**




Б.А. Кайтуков

**Мнение №** 43

от «07» декабря 2022 г.

Москва, 2022

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 45

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех категорий работников, в том числе, совмещающих работу с обучением, и распространяются на все структурные подразделения Университета, за исключением СКСП НИУ МГСУ.

Правила внутреннего трудового распорядка СКСП НИУ МГСУ утверждаются руководителем соответствующего филиала по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения объединенной первичной профсоюзной организации МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования.

1.3. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы», а также доводятся Управлением по работе с персоналом до сведения работников Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.


1.4. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящие Правила введены взамен Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (СК А ПВТР 2014, выпуск 1).

## 2. Нормативные документы

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами (в актуальной редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 45

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 № 1н;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 45

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 г. № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, регулирующие трудовые отношения;
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, утвержденное Минобрнауки России и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 9 апреля 2021 г. (далее – Отраслевое соглашение);
- Устав НИУ МГСУ;
- Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ) на период с «28» марта 2022 г. по «27» марта 2025 г.;
- Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 45

– Положение об эффективном контракте руководителей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ);

– Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками – профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

– Положение о порядке подбора кандидатов, приема на работу и подготовки документов при приеме на работу в НИУ МГСУ;

– Кодекс этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

– иные локальные нормативные акты Университета, регулирующие трудовые отношения.

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины:

**Коллективный договор НИУ МГСУ** – Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ) на период с «28» марта 2022 г. по «27» марта 2025 г.


**Корпоративная электронная почта (КЭП)** – это электронная почта, которая размещается на домене Университета (mgsu.ru) и используется для отправления, в том числе на ознакомление / исполнение, а также получения информации, материалов и документов.

**Место постоянной работы** – место расположения структурного подразделения Работодателя, работа в котором обусловлена трудовым договором.

**Научно-педагогический работник** – работник, замещающий должности научных работников и (или) педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

**Официальный сайт Университета** – совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в домене Университета (mgsu.ru) и его каталогах, опубликованных для всеобщего сведения.

**Рабочее место** – место (здание, строение, сооружение, помещение, территория или их части), где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть для осуществления трудовой деятельности в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя. Рабочее место определяется руководителем структурного подразделения (с учетом закрепления помещений за структурным подразделением), а для научно-педагогических работников, участвующих в образовательном процессе – расписанием учебных занятий, графиками проведения текущей и (или) итоговой аттестации, утвержденными в установленном порядке.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 45

**Работник** – физическое лицо, вступившее (состоящее) в трудовые отношения с Университетом.

**Работодатель** – Университет вступивший (состоящий) в трудовые отношения с Работником.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором НИУ МГСУ, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – это информационная система обмена электронной документацией внутри Университета (1С Документооборот и др.), включающая в себя создание, отправление, в том числе на ознакомление / исполнение, а также получение и повторное использование информации, материалов и документов.


**Эффективный контракт** – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его обязательства по выполнению работы, условия оплаты труда, показатели эффективности и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от качества и результатов труда, а также меры социальной поддержки.

**Юридически значимые сообщения** – заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения и документы, с которыми трудовое законодательство, трудовой договор, либо локальные нормативные акты Университета, регулирующие трудовые отношения, связывают правовые последствия для работника, работодателя и иных лиц, являющихся участниками трудовых отношений.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**Минобрнауки России** – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

**Отраслевое соглашение** – отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, утвержденное Минобрнауки России и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 9 апреля 2021 г.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 45

**Профсоюзная организация (Профсоюз)** – объединенная первичная профсоюзная организация МГСУ Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, созданная работниками и обучающимися Университета.

**Программа развития Университета** – Программа развития Университета на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

**СКУД** – система контроля и управления доступом.

**НПР** – научно-педагогические работники.

**ОДО** – объединенная дирекция общежитий.

**ОКД** – отдел кадрового делопроизводства Управления по работе с персоналом.

**ПФУ** – Планово-финансовое управление.

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

**УБ** – Управление безопасности.

**УБУиФК** – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

**УВК** – Управление внутреннего контроля.

**УРП** – Управление по работе с персоналом.

**ЦККОП** – Центр координации и контроля образовательного процесса.

**ЭЛН** – электронный листок нетрудоспособности.


#### **4. Правила приема, перевода и увольнения Работников**

4.1. Право Работника на труд реализуется путем заключения трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.2. При приеме на работу Работодатель (до подписания трудового договора) обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом и Коллективным договором НИУ МГСУ, настоящими Правилами, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.3. При заключении трудового договора с лицами, принимаемыми на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, для которых установлено прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, определенных ст. 220 ТК РФ, соответствующие лица подлежат обязательному медицинскому осмотру, а в отдельных случаях – обязательному психиатрическому освидетельствованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы, а если отдельные функции государственного управления в части деятельности НИУ МГСУ входили в их должностные (служебные) обязанности, данные лица принимаются на работу только с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в установленном порядке.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 45

4.5. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4.6. Если лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (т.е. заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

При этом, неуполномоченный Работник, осуществивший фактическое допущение к работе соответствующего лица, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

4.7. В случае, когда Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор посредством оформления соответствующего приказа.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенными.


4.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.9. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;
- лиц, заключающих трудовой договор на замещение должностей НПР;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором НИУ МГСУ.

4.10. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, проректоров и заместителей ректора, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Университета – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 45

При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

4.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

4.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.13. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.


4.14. Перед заключением трудового договора руководителем структурного подразделения оформляется на имя ректора Университета служебная записка о разрешении на трудоустройство, которая подлежит обязательному согласованию с ПФУ, УРП и курирующим проректором в письменной или электронной форме.

В случае заключения трудового договора с Работником на выполнение работы по внутреннему совместительству, либо дополнительного соглашения к трудовому договору о поручении Работнику выполнения дополнительной работы в другом структурном подразделении служебная записка по вопросу оформления соответствующих трудовых отношений подлежит дополнительному согласованию с его непосредственным и вышестоящим руководителем, курирующим заместителем ректора Университета или проректором по основному месту работы (кроме случаев заключения соответствующего трудового договора по результатам проведенного(ых) конкурса (выборов), либо его заключение с Работником обязательно в силу закона).

4.15. Служебная записка о разрешении на трудоустройство после ее согласования в установленном порядке подлежит передаче в ОКД для получения решения (резолюции) ректора Университета и (или) иного уполномоченного им лица.

При получении положительного решения (резолюции) от ректора Университета и (или) иного уполномоченного им лица, лицо, поступающее на работу, приглашается в ОКД для заключения трудового договора.

4.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы (оригинала, их копии), определенные Положением о порядке подбора кандидатов, приема на работу и подготовки документов при приеме на работу в НИУ МГСУ, а также являющиеся обязательными в силу специфики трудовой деятельности и требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 45

4.17. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работникане ведется).

Если при приеме на работу Работник не представил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР.

Если в форме стоит отметка «подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде», то Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

4.18. Прием на работу всех Работников оформляется приказом ректора Университета и (или) иного уполномоченного им лица на основании заключенного трудового договора.

4.19. После оформления трудового договора и приказа о приеме на работу Работнику выдается удостоверение по установленной форме или индивидуальная электронная карта (далее – пропуск).

В период осуществления трудовой деятельности Работник должен постоянно иметь при себе пропуск и предъявлять его в установленном порядке.

4.20. При приеме на работу (до момента фактического допуска к работе), уполномоченные руководители (должностные лица) обязаны:

- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- ознакомить Работника с состоянием условий труда и производственной обстановкой, имеющимися опасными или вредными производственными факторами и средствами защиты от них, требованиями охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Университета, технической, эксплуатационной документации, а также применением безопасных методов и приемов выполнения работ.


4.21. На всех Работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, УРП формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в государственных информационных ресурсах.

4.22. УРП обязано предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.23. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления (в период работы);
- в день прекращения трудового договора (при увольнении).

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 45

4.24. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть представлено в УРП на бумажном носителе или направлено в электронной форме (в формате скан-копии) по корпоративной электронной почте (spravka@mgsu.ru).

Соответствующее заявление подается на имя ректора Университета, подписывается Работником и должно содержать следующую информацию:

- просьбу о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя и форму направления указанных сведений (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- адрес корпоративной электронной почты Работника;
- дату подписания заявления.

4.25. Перевод Работника, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

4.26. Переводу Работника, изменению определенных сторонами условий трудового договора, в том числе переводу на другую работу, как правило, предшествует служебная записка на имя ректора Университета от руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя Работника), которая подлежит обязательному согласованию с ПФУ, УРП, курирующим заместителем ректора Университета или проректором в письменной или электронной форме.

4.27. Служебная записка о переводе Работника / изменении определенных сторонами условий трудового договора после ее согласования в установленном порядке подлежит передаче в ОКД для получения решения (резолуции) ректора Университета и (или) иного уполномоченного им лица.

При получении положительного решения (резолуции) от ректора Университета и (или) иного уполномоченного им лица, Работник приглашается в ОКД для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.


4.28. Прекращение трудового договора, в том числе срочного трудового договора, расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе Работника или инициативе Работодателя производится в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных ТК РФ.

4.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.30. Работники, в том числе НПР, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

	<b>НИУ МГУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 45

4.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета и (или) иного уполномоченного им лица.

4.32. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, предшествующий первому дню отпуска.

4.33. В последний день работы:

4.33.1. ОКД обязано выдать Работнику:

- сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении;
- медицинскую книжку (при наличии);
- сведения о страховом стаже по форме СЗВ-М;
- сведения о страховом стаже застрахованных лиц при выходе Работника на пенсию (форма СЗВ-СТАЖ);

4.33.2. УБУиФК обязано:

- выдать Работнику справку по форме 2-НДФЛ, и справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению (форма 182н);
- произвести окончательный расчет.


4.34. Увольнение Работников, на которых возложена материальная ответственность (материально ответственных лиц), производится с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов, а также соблюдением сроков и требований, определенных ТК РФ, иными федеральными законами.

## 5. Особенности приема и увольнения НПР

5.1. К должностям педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета относятся должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

5.2. К должностям научных работников относятся должности заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе, главный (генеральный) конструктор, директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), руководитель научного и (или) научно-технического проекта, заведующий (начальник) научно-исследовательского или конструкторского отдела (лаборатории), заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, инженер-исследователь.

5.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников Университета, могут быть заключены на срок, определенный Сторонами, но не свыше 5 лет, с учетом особенностей, установленных ст. 332, 336.1 ТК РФ.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 45

5.4. Заключение трудового договора (эффективного контракта) на замещение должности НПР, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу, который проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ МГСУ, локальными нормативными актами Университета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.


В целях сохранения непрерывности научной деятельности и (или) учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности НПР без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

5.5. Должность заведующего кафедрой является выборной, конкурс на ее замещение не проводится. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется в соответствии с Уставом НИУ МГСУ и локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором.

5.6. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством в сфере образования, соответствующее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 45

5.8. Должности ректора Университета, его заместителей и проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

С заместителями ректора Университета, проректорами и руководителями филиалов заключается срочный трудовой договор, срок которого не превышает срок окончания полномочий ректора Университета.

5.9. Должности ректора Университета, его заместителей и проректоров, президента Университета, руководителей филиалов и структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ МГСУ и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

5.10. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности НПР (за исключением НПР, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится его аттестация в следующие сроки:

- один раз в пять лет (для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета);
- в сроки, определяемые локальными нормативными актами Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет (для научных работников).

5.11. Кроме общих оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками, ректором Университета, его заместителями и проректорами, а также руководителями филиалов являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИУ МГСУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

## **6. Основные права и обязанности Работников**


### **6.1. Каждый Работник имеет право на:**

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором НИУ МГСУ.

6.1.4. 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.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 45

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

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом.

6.1.8. Объединение, включая право на вступление в Профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора НИУ МГСУ, соглашений.

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

6.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.14. Участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом и Коллективным договором НИУ МГСУ.

6.1.15. Материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной деятельности.

6.1.16. Свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.2. Помимо прав, закрепленных п. 6.1 настоящих Правил, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета, дополнительно имеют право на:


6.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.2.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.2.4. Длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Коллективным договором НИУ МГСУ.

6.2.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 45

6.2.6. Предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда в случае если они, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6.2.7. Освобождение от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

6.2.8. Выполнение обязанностей, связанных с научной (в том числе научно-технической), экспертно-аналитической и творческой работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом работы, как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

6.2.9. Предоставление дополнительных возможностей для работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, а также участия в мероприятиях, обеспечивающих актуализацию, дополнение и (или) переработку учебных дисциплин действующих учебных планов с целью обеспечения качества преподавания дисциплин, цифровую трансформацию образовательной деятельности.

6.2.10. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 6.3. Каждый Работник обязан:

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

6.3.2. Соблюдать Устав и Коллективный договор НИУ МГСУ, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета, выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, курирующего заместителя ректора Университета или проректора, а также непосредственного руководителя.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.3.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда.

6.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.


6.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю, либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

6.3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3.10. Уважать честь и достоинство Работников, обучающихся, а также других участников трудовых и образовательных отношений.



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 45

6.3.11. Своевременно и надлежащим образом выполнять письменные и устные указания (поручения) Работодателя, уполномоченного им лица (т.е. непосредственного или вышестоящего руководителя), отданные в рамках его компетенции и касающиеся выполнения Работником его трудовой функции и должностных обязанностей, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

6.3.12. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от их неправомерного использования или утраты.

6.3.13. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), немедленно сообщать о случившемся Работодателю, содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.


6.3.14. Соблюдать установленный в Университете порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, установленный локальными нормативными актами Университета, заключать договор о полной индивидуальной / коллективной (бригадной) материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарно-денежных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3.15. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, информационных (автоматизированных) систем, ресурсов и баз данных Университета.

6.3.16. Своевременно, т.н. не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документов об изменении персональных данных, в том числе номера мобильного телефона для связи, предъявлять в УРП документы, подтверждающие изменение соответствующих данных (фамилия и (или) имя и (или) отчество, серия и номер паспорта, адрес места регистрации и проживания, номер телефона и другое).

6.3.17. В случае неявки на рабочее место незамедлительно (в течение первых часов данного рабочего дня (смены)) проинформировать своего непосредственного руководителя о причинах и обстоятельствах неявки (наличии / отсутствии уважительных причин), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, систему электронного документооборота, телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

6.3.18. В периоды и сроки, установленные локальными нормативными актами Университета проходить обучение и аттестацию (при необходимости) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 18 Всего листов 45

6.3.19. При получении сообщения / уведомления от УРП любым способом фиксированной связи, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации, являться в УРП для ознакомления с информацией, материалами и документами, относящимися к его трудовой деятельности, в указанный срок.

6.3.20. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях, строениях, помещениях и на территории Университета.


6.3.21. Посещать заседания комиссий, советов, конференции, собрания трудового коллектива своих структурных подразделений и других органов управления Университета в соответствии с локальными нормативными актами.

6.3.22. Не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых и воспроизводимых (размещаемых) в зданиях, строениях, помещениях и на территории Университета, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

6.3.23. Регулярно знакомиться со сведениями, размещенными на официальном сайте Университета в сети Интернет, информацией, материалами и документами, связанными с его трудовой деятельностью и направляемыми Работодателем на ознакомление / исполнение Работнику, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

6.3.24. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

6.3.25. Своевременно приступать к осуществлению трудовой деятельности после окончания установленного периода изоляции (обсервации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санитарными эпидемиологическими правилами, либо периода отстранения от работы по решению Работодателя, принятому в порядке, установленном трудовым законодательством, либо по завершении предоставленного отпуска, в том числе отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 19 Всего листов 45

6.3.26. Не допускать без предварительного согласования с руководством размещение и отправку обращений, писем, сообщений, содержащих обозначения и средства индивидуализации Университета, его структурных подразделений.

6.3.27. Соблюдать установленные в Университете правила в отношении дресс-кода (формы одежды) при нахождении в зданиях, строениях, помещениях и на территории Университета, в том числе при проведении протокольных и иных официально-деловых мероприятий.

6.3.28. Не допускать действия, которые создают или могут создавать угрозу информационной безопасности Университета, в том числе не совершать действия, связанные с вмешательством в работу информационных (автоматизированных) систем, ресурсов и баз данных, информационно-телекоммуникационных сетей Университета.

6.3.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета.

6.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 6.3 настоящих Правил, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета, обязаны:

6.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.4.3. Развивать (формировать) у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.4.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.4.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.4.7. Обеспечивать высокую эффективность учебно-вспомогательного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности.

6.4.8. Аффелировать публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах с Университетом.

6.4.9. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПВД 12-121-2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 20 Всего листов 45

6.4.10. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

6.4.11. Проводить учебные занятия в соответствии с расписанием учебных занятий, соблюдать графики текущей и итоговой аттестаций.

6.4.12. При проведении учебных занятий использовать современные технологии обучения, повышающие эффективность освоения учебного материала, уровень и качество получаемых обучающимися знаний, умений, навыков.

6.4.13. Проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся.

6.4.14. Выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся.

6.4.15. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания, активно вовлекать в них обучающихся Университета.

6.4.16. Участвовать в организации междисциплинарных научных исследований.

6.4.17. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации соглашений (договоров) о сотрудничестве / совместной деятельности с физическими и(или) юридическими лицами.

6.4.18. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

6.4.19. Уважать академические и трудовые права и свободы других Работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений.

6.5. Работникам запрещается:

6.5.1. Использование рабочего времени, в том числе ведение телефонных разговоров, для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями и (или) не имеющих отношение к трудовой деятельности.

6.5.2. Использование в личных целях оборудования, программного обеспечения, материальных ценностей, корпоративной мобильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей и иных средств связи (включая посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей и иных сетевых ресурсов), выделенных и (или) предоставленных Университетом для выполнения Работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

6.5.3. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

6.5.4. Оказание платных образовательных услуг обучающимся Университета, если это приводит к конфликту интересов у Работников.


## **7. Основные права и обязанности Работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 21 Всего листов 45

7.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, находящемуся у Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

7.1.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством в области специальной оценки условий труда.

7.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.10. Направлять Работникам на ознакомление / исполнение информацию, материалы и документы, регулирующие трудовые отношения и связанные с их трудовой деятельностью, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации, если иной порядок ознакомления Работника с данными документами прямо не установлен трудовым законодательством, иными федеральными законами.

## 7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и Коллективный договор НИУ МГСУ, соглашения, локальные нормативные акты Университета и условия, закрепленные в трудовых договорах с Работниками.

7.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.


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

7.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

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

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором НИУ МГСУ и трудовыми договорами (при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем ее выплата производится в предшествующий ему рабочий день).

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 22 Всего листов 45

7.2.9. Предоставлять Работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить Работников, под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами Университета, регулирующими трудовые отношения и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, если иной порядок ознакомления с указанными актами не допускается в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления органов Профсоюзной организации, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным соответствующим органам и представителям.

7.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором НИУ МГСУ.


7.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

7.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на их укрепление, устранение потерь рабочего времени.

7.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 23 Всего листов 45

– 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;

– не применяющего выданные Работнику в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

– в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Университета, подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда);


– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и в области охраны труда, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом и Коллективным договором НИУ МГСУ, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

## **8. Режим работы. Рабочее время и время отдыха**

8.1. По общему правилу в Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для отдельных категорий Работников, в том числе педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, общим выходным днем является воскресенье, а второй выходной день определяется конкретному Работнику в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и графиками промежуточной аттестации, трудовым договором.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 24 Всего листов 45

8.2. Ежедневное рабочее время Работников: понедельник-четверг (с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.), пятница (с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.).

8.3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

Время соответствующего перерыва устанавливается с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин., если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

По соглашению с Работодателем перерыв для отдыха и питания может составлять 30 минут, либо не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четыре) часов.

8.4. Для Работников из числа руководителей, относящихся к административно-управленческому персоналу, устанавливается следующее время для приема посетителей: понедельник-четверг (с 14 час. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.), пятница (с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.), если иное время не установлено локальным нормативным актом Университета.

8.5. Общая продолжительность рабочего времени Работника – 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

8.6. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности:

- педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава Университета – не более 36 часов в неделю;
- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- работникам, 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 – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени Работников в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных настоящим пунктом для лиц соответствующего возраста.


8.7. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, сменной работы или ненормированный рабочий день.

8.8. Перечень должностей Работников, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

8.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению Работника и Работодателя.

8.10. При сменной работе начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются в соответствии с графиком сменности, составляемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 25 Всего листов 45

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа в течение 2 (двух) смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.11. Распределение рабочего времени, времени отдыха и питания НПР осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня НПР должны осуществлять все виды работ, предусмотренные для занимаемой должности учебным планом, планом научно-исследовательской работы и иными нормативными документами.

8.12. Соблюдение педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава Университета обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется дирекцией института (филиала), заведующими кафедрами, ЦККОП и проректором, курирующим учебную работу.

8.13. Все вопросы, связанные с временной заменой педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава Университета (не более одной календарной недели), заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой (непосредственного руководителя соответствующего Работника), который вправе письменно санкционировать необходимые изменения, уведомив об этом ЦККОП в день осуществления замены служебной запиской.

При неявке на работу педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава Университета, заведующий кафедрой (непосредственный руководитель соответствующего Работника) обязан принять незамедлительные меры по замене временно отсутствующего Работника другим в порядке, установленном настоящим пунктом.


8.14. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета.

8.15. При приеме на работу или в процессе трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

8.16. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению Работника:

- являющегося беременной женщины;
- являющегося одним из родителей (опекуном, попечителем), который имеет ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 26 Всего листов 45

8.18. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника и учетом условий работы у данного Работодателя.

8.19. Привлечение к работе в установленные Работником выходные дни, нерабочие праздничные дни, в том числе вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, допускается по письменному распоряжению ректора Университета с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза, если иное не установлено ТК РФ.

8.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу Университета, а также Работникам, осуществляющим деятельность, связанную с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, и занимающим определенные Правительством Российской Федерации должности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Педагогические работники, замещающие должности, определенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, не реже, чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск.

8.22. Очередность предоставления Работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Оперативный контроль за соблюдением Работниками графика отпусков со стороны Работодателя осуществляют руководители структурных подразделений.

8.23. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу Университета, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

8.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд, а также направление Работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе Работодателя.

8.25. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 27 Всего листов 45

8.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.27. 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.


8.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором НИУ МГСУ.

8.29. Заявление о предоставлении отпуска, не предусмотренного графиком отпусков, переносе или отмене отпуска подлежит подписанию Работником и согласованию с его непосредственным и вышестоящим руководителем, начальником ЦККОП (для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета), курирующим заместителем ректора Университета или проректором.

8.30. Подписанное и согласованное в установленном порядке заявление о предоставлении отпуска, не предусмотренного графиком отпусков, о переносе или отмене отпуска подлежит передаче Работником в ОКД в следующие сроки:

- не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты начала отпуска (для отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);
- не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты начала отпуска (для иных оплачиваемых отпусков).

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 28 Всего листов 45

8.31. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в ОКД:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставлено при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию, либо выписку из решения об установлении опеки над ребенком;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до достижения им возраста 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что Работник не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене календарных лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.32. В соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Работникам могут предоставляться другие виды отпусков.


8.33. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособия по уходу за ребенком в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты когда произошли соответствующие изменения.

8.34. Если режим рабочего времени и времени отдыха Работника отличается от положений, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим указывается в его трудовом договоре.

8.35. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

## **9. Дистанционная (удаленная) работа**

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, дистанционно (удаленно) – вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон,

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 29 Всего листов 45

мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

9.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

9.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.4. Временный перевод на дистанционную работу осуществляются на основании локального нормативного акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профсоюзной организации, либо по согласованию с ним.

9.5. Условия осуществления Работником дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору на основании локального нормативного акта Университета, принятого с учетом положений ТК РФ.

9.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:


- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, как правило, не превышающего 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.7. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными Работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями ТК РФ.

9.8. На Работников, выполняющих определенную трудовым договором трудовую функцию дистанционно (удаленно), распространяется действие трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, регулирующих трудовые отношения, в том числе все права, обязанности и запреты, установленные настоящими Правилами.

9.9. Режим рабочего времени дистанционных Работников устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.10. Местом работы дистанционного Работника является место его фактического нахождения (место исполнения трудовых обязанностей), как правило, место фактического проживания. Соответствие регистрации Работника месту фактического проживания значения не имеет.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 30 Всего листов 45

9.11. Для Работников, выполняющих определенную трудовым договором трудовую функцию дистанционно (удаленно), Работодатель обеспечивает техническую возможность дистанционной работы, в том числе настройку удаленного доступа (подключения) к стационарному (виртуальному) автоматизированному рабочему месту, информационным (автоматизированным) системам, ресурсам и базам данных Университета, включая корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника).

9.12. Работодатель (при необходимости) обеспечивает дистанционных Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.


9.13. Работник по запросу непосредственного или вышестоящего руководителя, но не чаще 2 (двух) раз в неделю, представляет отчет о проделанной работе путем его отправления по корпоративной электронной почте или через систему электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, в том числе сети Интернет.

9.14. При установлении в трудовом договоре дистанционного режима работы, Работник обязан осуществлять взаимодействие с Работодателем (т.е. находиться на связи со своим непосредственным или вышестоящим руководителем) на протяжении всего рабочего дня, а также в часы установленного рабочего времени:

- находиться в зоне действия информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет;
- оперативно отвечать на телефонные звонки, электронные сообщения, иные запросы Работодателя, сделанные в устной, письменной и иной форме;
- неукоснительно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о возникновении нештатных ситуаций, связанных с выполнением трудовых функций.

9.15. Взаимодействие между Работодателем и Работником осуществляется с использованием информационно телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации, а также посредством удаленного доступа (подключения) к стационарному (виртуальному) автоматизированному рабочему месту.

9.16. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной цифровой подписи или в иной форме, предусмотренной локальными нормативными актами Университета, принимаемым с учетом мнения Профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем информации, материалов и документов в электронном виде.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 31 Всего листов 45

9.17. 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 течение 1 (одного) рабочего дня, либо иной срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.18. Ответственность за определение способов обмена информацией, требований к формату подписи и порядку подтверждения получения информации по выполнению трудовой функции дистанционным Работником, а также контроль за фактами обмена такой информацией возлагается на его непосредственного руководителя.

9.19. В случае если Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем (не выходит на связь с непосредственным или вышестоящим руководителем) более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня последнего сеанса связи, Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с данным Работником или привлечь его к дисциплинарной ответственности.


9.20. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, а также дополнительно направляет в УРП по корпоративной электронной почте (spravka@mgsu.ru) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

9.21. С локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями, иными документами, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник может быть ознакомлен в установленной форме, путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к нему.

9.22. При исполнении трудовых функций в удаленном (дистанционном) режиме с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения трудовой функции, Работник обязан руководствоваться требованиями инструкций по охране труда.

9.23. Соблюдение требований безопасности рабочего места, в том числе электрической и пожарной безопасности, требований по охране труда, в условиях дистанционной работы Работник осуществляет и контролирует самостоятельно.

9.24. Трудовой договор с Работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно (удаленно), на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 32 Всего листов 45

9.25. В случае, если ознакомление Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить ему по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **10. Диспансеризация Работников**

10.1. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники в возрасте до 40 (сорока) лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день раз в 3 (три) года.

10.3. Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год.

10.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, и отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста, а также Работники, получающие пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год.

При предоставлении заявления Работник, который относится к категории определенной настоящим пунктом, дополнительно к заявлению предоставляет подтверждающие документы (справка из государственного органа (учреждения, фонда), пенсионное удостоверение и др.).


10.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, подлежащего представлению Работодателю в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты диспансеризации.

При этом, период освобождения от работы для прохождения диспансеризации согласовывается с Работодателем.

10.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для прохождения диспансеризации только после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.7. Работник в первый рабочий день выхода на работу после прохождения диспансеризации обязан предоставить в УРП справку из медицинской организации, которая подтвердит факт прохождения им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Указанная справка должна содержать сведения о лице, прошедшем диспансеризацию, дате (датах) ее прохождения, подпись врача и печать медицинской организации.



	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 33 Всего листов 45

## 11. Учет рабочего времени

11.1. В соответствии с ч. 4 ст. 91 ТК РФ Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в соответствии с режимом работы, установленным на основании настоящих Правил, трудового договора или дополнительного соглашения.

11.2. Учет рабочего времени организуется в целях:

- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- для расчета заработной платы;
- для составления статистической отчетности по труду;
- обеспечения контроля за своевременной явкой на работу и убытием с работы Работников, выявления опоздавших и не явившихся на работу;
- контроля нахождения Работников на рабочих местах в рабочее время.

11.3. Для фактического контроля и учета пребывания Работников в Университете применяется СКУД.

11.4. Работникам, принимаемым на работу, оформляются индивидуальные электронные карты (пропуска), которые они обязаны использовать при входе / выходе из зданий, строений и помещений Университета для прибытия / убытия с рабочего места в установленном порядке.

11.5. Учет рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений в отношении всех Работников посредством ведения табеля учета рабочего времени, а также журнала учета отсутствия работников, выполняющих в течение рабочего дня служебные поручения вне места постоянной работы, заполняемого по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

11.6. Табель учета рабочего времени ведется с применением метода отклонений (неявок, опозданий, периодов болезни, учебных, ежегодных и иных отпусков и т.д.) и включает итоговые данные о результатах работы конкретных Работников.

11.7. Доведение табеля учета рабочего времени для корректировки и внесения отклонений осуществляет ОКД УРП путем его рассылки по корпоративной электронной почте руководителям структурных подразделений в электронной форме.


11.8. Порядок работы с табелем учета рабочего времени определен Положением о ведении учета рабочего времени НИУ МГСУ, которое размещено на официальном сайте Университета в сети Интернет (раздел «Управление по работе с персоналом»).

11.9. Руководители структурных подразделений обязаны представлять табель учета рабочего времени два раза в месяц:

- с 16 по 17 число (за период с 1 по 15 число текущего месяца);
- с 1 по 2 число (за период с 16 по 30 (31) число предыдущего месяца).

В отдельных случаях (по запросу УРП) табель учета рабочего времени может предоставляться в другие сроки (за иные периоды).

11.10. Руководитель структурного подразделения отвечает за учет рабочего времени в структурном подразделении, контролирует фактическое время пребывания Работников данного структурного подразделения на работе, в том числе с помощью СКУД, несет персональную ответственность за ведение табеля учета рабочего времени

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 34 Всего листов 45

по установленной форме и его своевременное представление Работодателю.

11.11. За несвоевременное предоставление табеля учета рабочего времени и (или) указание в нем недостоверной информации к руководителям структурных подразделений могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

11.12. Работники обязаны своевременно уведомлять своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте по тем или иным причинам, не позволяющим им выполнять свою трудовую функцию, а руководитель структурного подразделения, в свою очередь, обязан:

- надлежащим образом и своевременно отразить сведения об отсутствии Работника на рабочем месте в табеле учета рабочего времени, журнале учета отсутствия работников, выполняющих в течение рабочего дня служебные поручения вне места постоянной работы;

- проинформировать об этом Работодателя (при отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин);

- обеспечить выполнение трудовой функции за отсутствующего Работника.

11.13. За отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте без уважительных причин к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

11.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены), считается прогулом.


За прогул Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

11.15. В целях предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности Работник направляет своему непосредственному руководителю, а также в УРП по корпоративной электронной почте ([spravka@mgsu.ru](mailto:spravka@mgsu.ru)) ЭЛН / талон с номером ЭЛН в виде скана или фотографии, либо сведения о серии и номере ЭЛН, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Работником соответствующих документов (сведений).

11.16. В отдельных случаях, когда по условиям работы, не может быть соблюдена установленная для той или иной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

11.17. 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 видов работ.

11.18. Суммированный учет, учетный период, перечень Работников, занятых на работах, по которым осуществляется суммированный учет рабочего времени, отмена суммированного учета и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора Университета и (или) иного уполномоченного лица с учетом мнения Профсоюзной организации (дифференцировано по должностям, видам работ).

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 35 Всего листов 45

11.19. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работнику

- при приеме на работу путем включения соответствующего условия в трудовой договор;
- в процессе работы путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с Работником.

11.20. Учетный период при суммированном учете рабочего времени может составлять 1 неделю, 1 или 3 месяца.

11.21. Норма рабочего времени за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при сокращенной продолжительности рабочей недели (менее 40 часов) – количество часов, получаемое в результате деления установленной сокращенной продолжительности рабочей недели на 5 (пять) дней.

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

Норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.


В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.).

Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время такого

11.22. При суммированном учете рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода, в том числе продолжительность и время окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются в соответствии с графиком работы.

11.23. Графики работы утверждаются непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник, вышестоящим руководителем, курирующим заместителем ректора Университета или проректором, либо ректором Университета.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПВД 12-121-2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 36 Всего листов 45

11.24. График работы доводится до сведения Работника под личную подпись не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты введения его в действие, а в случае если учетный период составляет 1 неделю – не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты введения его в действие.

При введении специальных мер в сфере экономики график работы может быть изменен и доведен до сведения Работника в иные сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

11.25. Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено их графиком работы. Любые отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.

11.26. При составлении графиков работы руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку Работником за соответствующий учетный период установленной нормы рабочего времени.

11.27. Выходные дни предоставляются Работнику по скользящему графику. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 (сорок два) часа еженедельного непрерывного отдыха.

11.28. Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

11.29. Работа, производимая сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, признается сверхурочной работой. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 (четыре) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (сто двадцати) часов в год.

11.30. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Подсчет сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода. Рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.


По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11.31. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить точный учет фактически отработанного Работником времени, в том числе сверхурочных работ, а также не допускать выполнение сверхурочных работ свыше пределов, установленных трудовым законодательством.

## **12. Порядок в зданиях, строениях, помещениях и на территории Университета**

12.1 Находясь в зданиях, строениях, помещениях и на территории Университета, Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах и использовать помещения Университета по назначению.

12.2 В зданиях, строениях, помещениях и на территории Университета запрещается:

	<b>НИУ МГУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 37 Всего листов 45

12.2.1 Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам зданий, строений Университета во время занятий, если это не обусловлено выполнением Работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

12.2.2 Употребление, приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка, ношение алкогольных напитков, токсических, наркотических и психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов, а также иных средств и предметов, оборот которых ограничен или запрещен законодательством Российской Федерации.

12.2.3 Курение сигарет, табака, кальяна, электронных сигарет, электронных трубок и кальянов.

12.2.4 Использование слов и выражений не соответствующих нормам современного русского литературного языка, в том числе нецензурной брани.

12.2.5 Причинение физических, психических, нравственных страданий и унижение человеческого достоинства других лиц, совершение направленных против уважения человеческого достоинства, применение физического и (или) психического насилия (в том числе грубости и издевательств).

12.2.6 Организация и участие в азартных играх.

12.2.7 Нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, либо под воздействием психотропных или иных вызывающих опьянение веществ.

12.2.8 Хранение, ношение, применение и распространение токсических, легковоспламеняющихся, взрывчатых, отравляющих, радиоактивных, коррозирующих, едких и химически опасных веществ, а также сжатых и сжиженных газов.

12.2.9 Хранение, ношение и применение огнестрельного, травматического, пневматического, газового оружия, холодного (колющего, режущего) оружия и предметов схожих предметов, если это не обусловлено выполнением Работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

12.2.10 Перемещение на роликах, скейтах, гироскутерах, самокатах (только при нахождении в зданиях, строениях и помещениях).


12.2.11 Нахождение в верхней одежде в период работы гардероба.

12.2.12 Нахождение в грязной, неопрятной и (или) вызывающей одежде.

12.2.13 Осуществление действий религиозного характера.

12.2.14 Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

12.2.15 Политическая агитация, принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитация, пропагандирующая исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных сетей Университета.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 38 Всего листов 45

12.2.16 Принуждение к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

12.2.17 Совершение правонарушений (т.е. преступлений или административных правонарушений, представляющих собой противоправное деяние (действие, бездействие), влекущие уголовную или административную ответственность), а также действий или бездействий, способствующих их совершению.

12.2.18 Совершение действий, имеющих признаки антиобщественного поведения (т.е. не влекущих за собой административную или уголовную ответственность действия физического лица, нарушающие общепринятые нормы поведения и морали, права и законные интересы других лиц).

12.3 С целью пресечения актов терроризма, вандализма, хищения и предотвращения причинения имущественного ущерба Университету, возникновения ситуаций, которые могут привести к травматизму, причинению физического и психологического вреда здоровью Работников, обучающихся и посетителей, а также для защиты объектов Университета от несанкционированного проникновения и контроля за выполнением Работниками настоящих Правил на проходных, в помещениях и на территории Университета ведется видеонаблюдение, установлены камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

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


13.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий Университета.

13.2. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), присвоению почетных званий.

### **14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

14.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором НИУ МГСУ, соглашениями, настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников НИУ МГСУ этики и служебного поведения работников НИУ МГСУ, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, регулируемыми трудовые отношения.

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 39 Всего листов 45

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава и Коллективного договора НИУ МГСУ, настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения работников НИУ МГСУ, трудового договора, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих трудовые отношения, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

14.3. Дисциплинарные взыскания к Работникам применяются ректором Университета или иным уполномоченным лицом и объявляются приказом.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

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 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (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 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

14.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не 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, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.


	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом	СК А ПВД 12-121-2022	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 40 Всего листов 45

## **15. Ответственность Работника и Работодателя**


15.1. Кроме дисциплинарной ответственности, предусмотренной разделом 14 настоящих Правил, стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.




 <p>МИСИ МГСУ</p>	<p><b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом</p>	<p>СК А ПВД 12-121-2022</p>	
<p>Выпуск 2</p>	<p>Изменений 0</p>	<p>Экземпляр № 1</p>	<p>Лист 41 Всего листов 45</p>

**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПВД 12-121-2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 42 Всего листов 45

**Лист регистрации изменений**

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПВД 12-121-2022
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

**Лист рассылки**

СК А ПВД 12-121-2022

Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ

Выпуск 2

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровня	

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_


(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПВД 12-121-2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 44 Всего листов 45

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ


**ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников НИУ МГСУ,  
по которым устанавливается ненормированный рабочий день,  
с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Проректор	3 / 14*
2.	Заместитель ректора	3 / 14*
3.	Главный инженер	14
4.	Главный энергетик	10
5.	Главный механик	10
6.	Начальник АУ	10
7.	Начальник ПФУ	10
8.	Начальник УБ	10
9.	Начальник УБУиФК – главный бухгалтер	10
10.	Начальник УВК	10
11.	Начальник УРП	10
12.	Начальник юридического отдела	10
13.	Руководитель ОДО	10
14.	Директор студгородка	8
15.	Помощник ректора	7

*Работникам, занимающим указанные должности на условиях неполного рабочего времени, в т.ч. по совместительству, ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).*

*Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным оплачиваемым отпуском, другими дополнительными отпусками или предоставляться самостоятельно.*

*\* дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется: заместителю ректора Университета или проректору, имеющему право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 (сорока двух) до 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, – в количестве 3 (трех) календарных дней; лицам, замещающим соответствующие должности без права на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, – в количестве 14 (четырнадцати) календарных дней.*

	<b>НИУ МГСУ</b> Управление по работе с персоналом		СК А ПВД 12-121-2022	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 45 Всего листов 45

Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ

**ЖУРНАЛ**  
**учета отсутствия работников, выполняющих в течение рабочего дня**  
**служебные поручения вне места постоянной работы**

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата дд.мм.гггг	Время отсутствия с _____ по _____	Причина отсутствия	Основание	Подпись работника
1.							
2.							
3.							