



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»)

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «31» августа 2021 г. № 617

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский
государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2021

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 2 Всего листов 32

Сведения о правилах

1 РАЗРАБОТАНО правовым управлением

Руководитель разработки – ректор

Разработчики:

– заместитель начальника правового управления

– юрисконсульт правового управления

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «31» августа 2021 г. № 617

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом ректора от 01.02.2017 г. № 89 (с изм. внесенными приказом врио ректора от 31.08.2020 г. №472, приказом врио ректора от 30.06.2021 № 500).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 3 Всего листов 32

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок приема и увольнения работников	5
3. Основные обязанности и права работников	10
4. Основные обязанности работодателя	15
5. Организация выплаты заработной платы	17
6. Режим рабочего времени и времени отдыха	18
7. Дистанционная работа	26
8. Поощрения за успехи в труде	27
9. Нарушение трудовой дисциплины	28
Лист согласования	30
Лист регистрации изменений	31
Лист ознакомления	32

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 4 Всего листов 32

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Правила) регламентируют порядок приема 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. Правила являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет, работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, Уставом Университета, Коллективным договором Университета.

1.3. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета (в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета), а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.4. Правила разработаны с целью формирования в коллективе трудовой дисциплины, создания условий для организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения эффективности образовательной и научной деятельности Университета, улучшения качества образовательного, научного и воспитательного процессов.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 5 Всего листов 32

1.5. Правила являются обязательными для всех работников Университета. Нарушение Правил влечет за собой применение дисциплинарных взысканий к работникам в порядке, определяемом трудовым законодательством.

1.6. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета (далее – профсоюз работников).

1.8. Правила доводятся до общего сведения путем размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. 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 правилам внутреннего трудового распорядка 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.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. В Университете предусматриваются должности:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 6 Всего листов 32

– педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу);

– инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников.

2.4. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок замещения должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальными нормативными актами Университета.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 7 Всего листов 32

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; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; 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.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в соответствующем территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- в предусмотренных случаях – заключение медицинского учреждения о предварительном медицинском осмотре.

Лицо, поступающее на работу в Университет по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 8 Всего листов 32

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора (проректора), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 9 Всего листов 32

2.12. На каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На каждого работника всех категорий персонала Университета ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и ученых званий (для научно-педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о приеме, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении.

2.13. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения; при этом управление кадров Университета обязано предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

Университет с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника с просьбой об увольнении.

2.17. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза работников.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 10 Всего листов 32

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения (прекращения трудового договора) управление кадров обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, а управление бухгалтерского учета и финансового контроля произвести окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники Университета обязаны:

3.1.1. соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

3.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в Университет представить сведения о причинах отсутствия на работе;

3.1.4. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. соблюдать технику безопасности, нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. принимать активное участие в противодействии коррупционным правонарушениям;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 11 Всего листов 32

3.1.8. бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к энергоресурсам, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.9. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Университета;

3.1.10. вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

3.1.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Педагогические работники обязаны:

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

Порядок осуществления образовательной деятельности с использованием различных образовательных технологий, включая дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с применением их как в месте нахождения в Университете, так и за его пределами устанавливается локальным нормативным актом Университета.

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики научно-педагогических работников Университета;

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 12 Всего листов 32

3.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.6. осуществлять научную, научно-методическую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

3.2.7. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

3.2.8. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.9. оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы;

3.2.10. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

3.2.11. выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.3. Все работники Университета имеют право на:

3.3.1. возможность заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

В целях своевременного оформления и получения отпускных заявления о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) с визой руководителя структурного подразделения предоставляются работниками в управление кадров не позднее, чем за две недели до начала отпуска;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 13 Всего листов 32

3.3.7. свободный день (дни) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации. Факт согласования даты/дат, указанных в заявлении, подтверждается визой непосредственного руководителя.

3.3.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем;

3.3.9. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

3.3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Педагогические работники имеют право на освобождение от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и при дистанционном режиме работы. Другие педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, имеют право не присутствовать в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Университете иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 14 Всего листов 32

характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. нарушать Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета;

3.5.2. передавать другим лицам удостоверение и пропуск для прохода в учебные здания Университета и общежития (на объекты, оборудованные системами контроля управления доступом (СКУД) – электронные карты доступа);

3.5.3. совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья;

3.5.4. в общении с работниками и обучающимися Университета, другими лицами употреблять на территории Университета нецензурную лексику;

3.5.5. применять физическую силу для выяснения отношений;

3.5.6. курить в помещениях и на территории Университета, в том числе курительные смеси, кальян, табачные изделия;

3.5.7. приносить в помещения и на территорию Университета, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;

3.5.8. находиться в помещениях и на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; приносить и распивать в помещениях и на территории Университета спиртные, включая слабоалкогольные, напитки;

3.5.9. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности Университета без согласования с руководителем структурного подразделения;

3.5.10. находиться в зданиях Университета в нерабочее время (после 21.00), в выходные и нерабочие праздничные дни (в случае отсутствия плановых мероприятий);

3.5.11. ставить личный автотранспорт на территории Университета на проезжей части дорог, на газонах и ближе 5 метров от стен зданий, превышать скоростной режим движения на территории Университета, использовать звуковые сигналы охранной сигнализации автомобилей, прослушивать звуковоспроизводящие устройства, установленные на транспортных средствах, на большой громкости;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 15 Всего листов 32

3.5.12. пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;

3.5.13. на территории Университета иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;

3.5.14. проводить мероприятия агитационного характера к вступлению в общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также осуществлять деятельность этих организаций на территории и в помещениях Университета;

3.5.15. находиться в помещениях Университета с животными;

3.5.16. играть в азартные игры в помещениях и на территории Университета;

3.5.17. принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях на территории Университета;

3.5.18. появляться в помещениях и на территории Университета в спортивных костюмах (кроме мест занятия спортом), религиозной одежде и одежде с использованием внешних культовых атрибутов, пляжной, а также чрезмерно открытой одежде, оскорбляющей эстетические чувства окружающих;

3.5.19. осуществлять на территории Университета отправление культовых обрядов различного вероисповедания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. организовать исполнение трудовых обязанностей работников Университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д. (предоставить работу, обусловленную трудовым договором);

4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.1.4. обеспечить своевременное доведение до педагогических работников расписания учебных занятий и утверждение на предстоящий

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 16 Всего листов 32

учебный год индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы;

4.1.5. своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.6. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение условий работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников Университета;

4.1.7. укреплять трудовую дисциплину;

4.1.8. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам);

4.1.9. разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

4.1.10. обучать работников мерам техники безопасности и пожарной безопасности;

4.1.11. постоянно контролировать соблюдение работниками требований по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.1.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.13. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.14. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.1.15. в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 17 Всего листов 32

4.1.16. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников Университета и сообщать им о принятых мерах.

5. Организация выплаты заработной платы

5.1. Денежные выплаты работникам Университета производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

5.2. Заработная плата каждого работника Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза работников Университета.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные Коллективным договором.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника Университета о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 18 Всего листов 32

основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику в кассе работодателя либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Университета (в том числе дистанционных работников) устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, - трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. В Университете для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 19 Всего листов 32

работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

Режим работы руководителей Университета (ректор, президент) определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Для работников, относящихся к инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному и иному персоналу, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени при этом составляет 40 часов в неделю.

Для работников Университета, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при работе по шестидневной рабочей неделе.

6.5. В пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ по занимаемой должности. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения других видов работ регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета.

6.7. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета, реализующих профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, наряду с перечнем видов работ, поименованных в пункте 6.5 настоящих Правил, включает в себя осуществление медицинской деятельности,

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 20 Всего листов 32

необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

6.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Контроль за соблюдением расписания занятий, выполнения иных видов работ педагогического работника осуществляется заведующим кафедрой, деканом факультета, директорами институтов (филиалов), директором Лицея.

При неявке на работу педагогического или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.10. Время начала и окончания работы для работников Университета (за исключением педагогических работников) устанавливается с 9⁰⁰ часов до 18⁰⁰ часов (при работе по пятидневной рабочей неделе) и с 9⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов (при работе по шестидневной рабочей неделе).

Время начала и окончания учебной (преподавательской) работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13⁰⁰ часов до 14⁰⁰ часов.

В субботу рабочее время устанавливается с 9⁰⁰ часов до 14⁰⁰ без перерыва на обед.

6.11. Время начала и окончания работы для работников Рузаевского института машиностроения (филиала), Ковылкинского филиала, Лицея МГУ им. Н.П. Огарёва, факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования Университета устанавливается с 8⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов (при работе по пятидневной рабочей неделе) и с 8⁰⁰ часов до 16⁰⁰ часов (при работе по шестидневной рабочей неделе).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 21 Всего листов 32

В субботу рабочее время устанавливается с 8⁰⁰ часов до 13⁰⁰ без перерыва на обед.

6.12. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению работника и работодателя.

6.13. В тех случаях, когда по условиям работы, при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику.

6.14. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

- при приеме на работу, путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

- в процессе работы, путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

6.15. Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать один год.

6.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 22 Всего листов 32

6.17. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6.19. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (предварительный, периодический), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 23 Всего листов 32

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (кроме случаев, оговоренных в Коллективном договоре).

6.21. В Университете в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

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

6.22. В Университете в течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.23. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

При составлении расписания учебных занятий должны предусматриваться свободные дни для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, от обязательного

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 24 Всего листов 32

присутствия в Университете с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.24. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Университета предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

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

6.26. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 25 Всего листов 32

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза работников Университета.

6.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа ректора Университета.

6.29. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

6.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для работников Университета, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора (проректора) Университета с учетом мнения профсоюза работников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.33. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Университета в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.34. 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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 26 Всего листов 32

7. Дистанционная работа

7.1. 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.

7.2. Временный перевод осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения профсоюза работников. С работником заключается дополнительное соглашение об установлении режима дистанционной работы.

7.3. Работник может быть переведен на дистанционную работу с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Университете, для совместного решения поставленных задач.

7.4. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 27 Всего листов 32

7.5. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются локальным нормативным актом Университета, принятым с учетом мнения профсоюза работников.

7.6. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части 2 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя. С работником заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

8. Поощрения за успехи в труде

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работнику применяются следующие виды поощрений:

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

Другие виды поощрений работников за труд могут быть определены локальным нормативным актом Университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 28 Всего листов 32

8.2. Руководитель любого подразделения Университета имеет право ходатайствовать перед администрацией о поощрении работника. Представление к поощрению может осуществляться также по инициативе администрации, профсоюзной организации.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, иным формам поощрения (награждению почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии и т.д.).

9. Нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюза работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 29 Всего листов 32

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.10. Работодатель может до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 30 Всего листов 32

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО: ПРАВОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

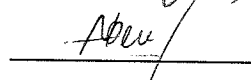
Исполнители:

Заместитель начальника
правового управления



И.В. Макаркина

Юрисконсульт правового управления



А.И. Беляйкина

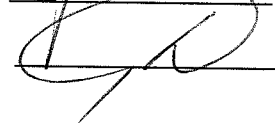
2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



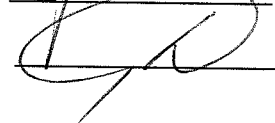
А.Ю. Маслова

Проректор по научной работе



П.В. Сенин

Проректор по экономике



Д.В. Окунев

И.о. проректора по административно-
хозяйственной работе и безопасности
главный инженер



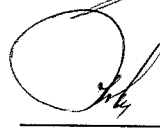
Д.И. Имайкин

Проректор по информатизации и
международному сотрудничеству



К.А. Лещанкин

Начальник управления
кадров



О.В. Новикова

Начальник правового
управления



М.И. Барнашова

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Без ограничения срока действия	Лист 32 Всего листов 32

Лист ознакомления

с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» ознакомлен:

Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись сотрудника

Руководитель структурного подразделения _____

(дата, подпись, Ф.И.О.)