



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»)

## П Р И К А З

20.06.2024

№ 764

г. Саранск

### Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

В целях исполнения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», руководствуясь пунктами 4.20, 4.23 Устава университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 20 июня 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее — Правила) (приложение).

2. Директору Департамента правового обеспечения Коверовой О.С. обеспечить размещение Правил на сайте университета.

3. Начальнику управления кадров Департамента по управлению делами ректора Кобановой Ю.В., руководителям иных структурных подразделений довести Правила до сведения работников.

4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», утверждённые приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «31» августа 2021 г. № 617.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Д.Е. Глушко



**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»)**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФГБОУ ВО  
«МГУ им. Н.П. Огарёва»  
«20» июня 2024 г. №764

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**

Саранск  
2024

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 2 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом правового обеспечения

Руководитель разработки – ректор

Разработчики:

- директор Департамента правового обеспечения

- начальник отдела правовой экспертизы нормативной, образовательной, научной деятельности и трудовых отношений Департамента правового обеспечения

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «20» июня 2024 г. № 764 с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (протокол от «20» июня 2024 г. № 114).

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», утвержденных приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «31» августа 2021 г. № 617.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 3 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок приема и увольнения работников	6
3. Основные обязанности и права работников	12
4. Основные обязанности работодателя	18
5. Организация выплаты заработной платы	20
6. Режим рабочего времени и времени отдыха	22
7. Дистанционная работа	31
8. Поощрения за успехи в труде	33
9. Нарушение трудовой дисциплины	34
Приложение 1 (обязательное) Перечень должностей работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени	36
Лист регистрации изменений	39
Лист ознакомления	40

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 4 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

## **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 ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 5 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

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».

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 6 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

## **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:

- руководящих работников;
- педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников (научно-педагогические работники), иных педагогических работников;
- инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 7 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

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. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональные или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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, 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 частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 8 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 9 Всего листов 40
---------------------------------------	---	---------------------------

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 трудовым договором. На основании заключенного трудового договора ректор (проректор) издает приказ о приеме на работу. 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.

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, 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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 10 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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, за исключением случаев, указанных в части четвертой статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника 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.

2.18. Днем прекращения трудового договора 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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 11 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 12 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

### **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;

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;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 13 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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;

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;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 14 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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;

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 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 15 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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;

3.3.13. иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 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;



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 16 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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;

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;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 17 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 18 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

#### **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 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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 19 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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;

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;

4.1.17. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 20 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

## **5. Организация выплаты заработной платы**

5.1. Денежные выплаты работникам Университета производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

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, ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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 нее 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 извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 21 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 22 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

## **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, неполная рабочая неделя.

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 23 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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, 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, перерыва для отдыха и питания работников Университета (за исключением педагогических работников и



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 24 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

работников структурных подразделений и филиалов Университета, указанных в п. 6.11 Правил):

при работе по пятидневной рабочей неделе: понедельник — четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут;

при работе по шестидневной рабочей неделе: понедельник — четверг с 9.00 часов до 17.00 часов, пятница с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут; суббота с 9.00 часов до 14.00 часов, без перерыва на обед.

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

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 8<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов (при работе по пятидневной рабочей неделе) и с 8<sup>00</sup> часов до 16<sup>00</sup> часов (при работе по шестидневной рабочей неделе).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12<sup>00</sup> часов до 13<sup>00</sup> часов.

В субботу рабочее время устанавливается с 8<sup>00</sup> часов до 13<sup>00</sup> без перерыва на обед.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников учебно-методического управления, управления менеджмента качества образования, центра развития дистанционного образования, научной библиотеки им. М.М. Бахтина, управления комплексной безопасности, физкультурно-оздоровительных комплексов, работники институтов/факультетов (за исключением факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования):

при работе по пятидневной рабочей неделе: понедельник — четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут;

при работе по шестидневной рабочей неделе: понедельник — четверг с 8.30 часов до 16.30 часов, пятница с 8.30 часов до 15.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут; суббота с 9.00 часов до 14.00 часов, 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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 25 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

6.13. 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.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Если за учетный период работник отработал больше нормального числа рабочих часов, это время считается сверхурочным.

Перечень должностей работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указан в приложении № 1 к настоящим Правилам.

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, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 26 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

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;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 27 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

– 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.);

– 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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 28 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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 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;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 29 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

– 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.

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 30 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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 ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 31 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

## 7. Дистанционная работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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.

7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно осуществляется на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, указанного в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с локальным нормативным актом о временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. 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 может быть временно переведен по инициативе работодателя 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.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 32 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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.

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 восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 33 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

## **8. Поощрения за успехи в труде**

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

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

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

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.).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 34 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

## 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

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.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 35 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

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 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 представительного органа работников.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 36 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

**Приложение 1**  
**(обязательное)**  
**Перечень должностей работников, которым устанавливается**  
**суммированный учет рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности	Максимальная продолжительность рабочего дня	Учетный период
1	Оператор котельной отдела главного механика департамента строительства и эксплуатации	12 часов	один год
2	Электромонтер по обслуживанию электроустановок отдела главного энергетика департамента строительства и эксплуатации	12 часов	один год
3	Слесарь-сантехник отдела главного механика департамента строительства и эксплуатации	12 часов	три месяца
4	Машинист компрессорных установок воздухоопорного многофункционального спортивного комплекса спортивного клуба департамента по молодежной политике	12 часов	один год
5	Инструктор по спорту плавательного бассейна «Студенческий» спортивного клуба департамента по молодежной политике	12 часов	один год
6	Администратор плавательного бассейна «Студенческий» спортивного клуба департамента по молодежной политике	12 часов	один год
7	Администратор воздухоопорного многофункционального спортивного комплекса спортивного клуба департамента по молодежной политике	12 часов	один год
8	Администратор физкультурно-оздоровительного комплекса спортивного клуба департамента по молодежной политике	12 часов	один год
9	Старший администратор физкультурно-	12 часов	один год

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 37 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

	оздоровительного комплекса спортивного клуба департамента по молодежной политике		
10	Повар санатория-профилактория медицинского центра ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	12 часов	три месяца
11	Кухонный рабочий санатория- профилактория медицинского центра ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	12 часов	три месяца
12	Официантка санатория-профилактория медицинского центра ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	12 часов	один год
13	Медицинская сестра клиники «МЕДиЗ» медицинского центра ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	12 часов	три месяца
14	Администратор клиники «МЕДиЗ» медицинского центра ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	12 часов	три месяца
15	Кассир управления бухгалтерского учета и финансового контроля	12 часов	один год
16	Водитель автомобиля гаража управления логистики	12 часов	один год
17	Администратор универсального зала в г. Саранск	12 часов	один год
18	Инструктор по спорту универсального зала в г. Саранск	12 часов	один год
19	Слесарь-ремонтник универсального зала в г. Саранск	12 часов	один год
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий универсального зала в г. Саранск	12 часов	один год
21	Водитель льдоуборочного комбайна универсального зала в г. Саранск	12 часов	три месяца
22	Дежурный пульта управления группы по обеспечению, ремонту и обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации отдела пожарной безопасности и охраны труда управления комплексной безопасности	24 часа	один год

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 38 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

23	Диспетчер диспетчерской службы управления комплексной безопасности	24 часа	один год
24	Машинист холодильных установок универсального зала в г. Саранск	24 часа	один год
25	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования универсального зала в г. Саранск	24 часа	один год
26	Слесарь-сантехник универсального зала в г. Саранск	24 часа	один год
27	Электромонтер по обслуживанию электроустановок универсального зала в г. Саранск	24 часа	один год





ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Лист 40 Всего листов 40
---------------------------------------	---	----------------------------

**Лист ознакомления**

с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» ознакомлен:

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

Руководитель \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия