

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

29.08.2025г. МОСКВА № 454-01

О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях регулирования трудовых отношений в МИИГАиК, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 29 августа 2025 г. (протокол № 46),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 29 августа 2025 года Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления по адресам электронной почты.

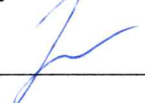
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК


Н.В. Челнокова

Согласовано:
проректор


Н.В. Карлова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
29 августа 2025 г., протокол № 46

Приняты с учетом мнения:

профсоюзного комитета Первичной
профсоюзной организации
сотрудников МИИГАиК
Протокол № 26 от 25.08.2025 г.

Москва 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Правила) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК, Работодатель) и определяет порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МИИГАиК.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящие Правила не распространяются на филиалы и обособленные структурные подразделения МИИГАиК.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом МИИГАиК, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения ректора Университета либо иного уполномоченного им лица. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, установленной действующим законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение о возможности занятия соответствующей должности, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Прием на работу в МИИГАиК без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания Университет имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя в Дирекции управления персоналом. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора Университета или иного уполномоченного им. лица. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Ректор МИИГАиК или уполномоченное им лицо вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в первом абзаце настоящего пункта, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч.2. ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в МИИГАиК заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующий сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в МИИГАиК, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение

соответствующей должности определяется ученым советом Университета /ученым советом факультета в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в МИИГАиК 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Процедура избрания декана и заведующего кафедрой определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

2.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключаются в порядке, предусмотренном ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации

2.10. Прием на работу иностранного гражданина или лица без гражданства (далее - иностранный гражданин) осуществляется в соответствии с трудовым и миграционным законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор между иностранным гражданином и Работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации Работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.12. Дирекция управления персоналом МИИГАиК ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университет свыше пяти дней, в случае, когда работа в МИИГАиК является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Университету, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода. Приказ, подписанный Ректором или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

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

С научно-педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в связи с сокращением объема работ только по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе МИИГАиК являются:

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается письменно, не менее чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Университет 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.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и Работодателем.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК, по инициативе МИИГАиК не допускается без учета мотивированного мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора МИИГАиК или уполномоченного им лица. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

4.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.17. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности в МИИГАиК невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или предоставить сведения о трудовой деятельности в МИИГАиК или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в

письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в МИИГАиК после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МИИГАиК обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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 Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении структурного подразделения и на территории МИИГАиК.

3.2. Педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во внеурочное время;
- совершенствовать педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научных и научно-педагогических кадров;
- выполнять работу по профориентации;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3. Научный работник МИИГАиК обязан:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок Университета в промышленности;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований,

выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- осуществлять контроль за экономным использованием материальных и денежных средств;

- выполнять профориентационную работу.

3.4. Запрещается без разрешения МИИГАиК выносить предметы и оборудование из помещений Университета.

3.5. Работникам МИИГАиК запрещается курение на территории МИИГАиК.

3.6. Работник МИИГАиК имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. МИИГАиК обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

4.2. МИИГАиК осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК.

4.3. МИИГАиК имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Университета, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для всех работников, за исключением педагогических работников и иных категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
- 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) - для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

5.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок

5.3. Режим работы конкретного работника, отличающийся от установленного в п. 5.1. настоящих Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени.

5.4. Работа по совместительству выполняется работниками МИИГАиК в соответствии с трудовым договором о работе по совместительству в свободное от основной работы время.

5.3. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. В составе рабочего времени педагогических работников один академический час учебной нагрузки учитывается как один астрономический час рабочего времени. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.4. Руководители структурных подразделений Университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

При неявке на работу преподавателя или иного работника МИИГАиК руководитель соответствующего структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Общий режим работы Университета - с 8-00 до 23-00 мин.

5.8. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 9-30 до 18-00 часов, время работы в пятницу с 9-30 до 17.00 часов. Для работающих по шестидневной рабочей неделе – соответственно с 9-00 до 17-00, время работы в субботу – с 9-00 до 15-00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Для отдельных структурных подразделений Университета и работников, групп работников по должностям (профессиям, специальностям) приказом ректора Университета (курирующего проректора) может быть установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

5.9. Время начала и окончания работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется с учетом расписания учебных занятий.

Контроль соблюдения педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями образовательных структурных подразделений Университета).

5.9. В Университете общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день, за

исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Продолжительность работы в ночное время (с 22-00 до 6-00 часов) сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- иные лица, указанные в ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Привлечение Университетом работников к сверхурочной работе допускается в порядке, установленном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. 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. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору Университета, проректорам, курирующим вопросы образовательной и научной деятельности, руководителям структурных подразделений и их заместителям, должности которых указаны в постановлении Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Работникам, за исключением перечисленных в абзаце втором настоящего пункта, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МИИГАиК. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. График отпусков обязателен как для МИИГАиК, так и для работника МИИГАиК. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Порядок поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей МИИГАиК поощряет работников:

- объявляет Благодарность ректора МИИГАиК;
- награждает Почетной грамотой МИИГАиК;
- награждает медалью «За заслуги перед МИИГАиК»;
- награждает ценным подарком;
- выплачивает премию;
- применяет иные меры поощрения.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным, ведомственным и иным наградам.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, МИИГАиК имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Университетом не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК.

7.4. 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.

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

7.6. При применении дисциплинарного взыскания могут учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

МИИГАиК 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 Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК.

8. Порядок в помещениях МИИГАиК

8.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

8.2. В помещениях Университета запрещается:

- пребывание в верхней одежде, головных уборах, пляжной одежде;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Университета и на прилегающей территории;
- проводить (проносить) животных;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением случаев, обусловленных их использованием в учебном процессе);
- легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- использовать в качестве перемещения в помещениях Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без соответствующего разрешения;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на

чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;

- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах.

Уборку во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила принимаются решением Ученого совета Университета с учетом мнения профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации сотрудников МИИГАиК и вступают в силу со дня их введения в действие приказом ректора Университета.