

МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Московского гуманитарного  
университета,  
профессор И.М. Ильинский

*[Handwritten signature]*

« 4 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
( новая редакция )

Москва - 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приёма, перевода и увольнения работников.....	4
3.	Основные права, обязанности и ответственность работников.....	11
4.	Основные права, обязанности и ответственность работодателя.....	15
5.	Рабочее время и его использование.....	17
6.	Сроки и место выплаты заработной платы.....	21
7.	Поощрения за успехи в работе.....	22
8.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	22
9.	Порядок в помещениях и на территории Университета.....	24
10.	Заключительные положения.....	27

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Московского гуманитарного университета (далее Университет или работодатель) разработаны в новой редакции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим трудовой распорядок, порядок приёма на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, мер поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3 Настоящие Правила имеют целью способствовать рациональной организации труда работников, эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, добросовестному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Правила утверждаются ректором Университета.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на работников, работающих по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, преподавателей колледжа, научных работников, руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, производственного, обслуживающего и иного персонала.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета.

1.9. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись Управлением персоналом: при приёме на работу, при внесении изменений и дополнений в действующие Правила, при утверждении новой редакции Правил.

1.10. Правила хранятся в Управлении персоналом, размещаются для ознакомления на электронном сайте Университета.

1.11. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав в порядке, установленном законодательством РФ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма, перевода, увольнения работников Университета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Университета.

2.2. Приём на работу в Университет осуществляется на основании трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет в Управление персоналом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник принимается на работу по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на работу;
- справка с места работы с указанием стажа работы для лиц, принимаемых на работу на условиях внешнего совместительства.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением персоналом Университета.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Управление персоналом обязано по письменному заявлению поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Лица, поступающие на работу в порядке конкурсного избрания, кроме документов, указанных в п. 2.3 настоящих Правил, обязаны предъявить документы о наличии учёной степени, учёном звании, научно-педагогическом стаже, списки научных трудов.

2.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, кроме документов, указанных в п. 2.3, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.7. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.8. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, поступающие на работу в Университет, с которыми заключается трудовой договор по основной работе или по совместительству.

Порядок проведения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) утверждается локальным нормативным актом Университета.

2.9. Проведение обязательного предварительного (при приёме на работу) и периодического медицинского осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Управление персоналом знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом университета, с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

Специалист по охране труда до момента допуска работника на рабочее место проводит с ним вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Руководитель структурного подразделения до начала самостоятельной работы работника проводит с ним первичный инструктаж на рабочем месте, в соответствии с утвержденной в Университете Программой проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и преподавателям колледжа, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. Если в период испытания работник сочтёт, что работа для него не является подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре договора, хранящегося у работодателя.

2.18. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Руководители структурных подразделений без поручения работодателя не имеют право допускать работника к работе.

2.19. Работодатель обязан в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приёме на работу.

2.20. На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в Университете для них является основной.

2.21. С лицами, принимаемыми на работу с материальной ответственностью, бухгалтерия Университета заключает договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.22. В ходе трудовой деятельности работники подлежат обязательным периодическим медицинским осмотрам.

Работников, не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

2.23. Университет вправе принимать на работу работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59, 332, 336.1 ТК РФ.

2.24. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законодательством порядке. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.25. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) путём совмещения профессий (должностей) или такой же профессии (должности) путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ за дополнительную плату.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.26. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также преподавателей колледжа, производится по трудовому договору, заключаемому на срок не более пяти лет или на неопределенный срок. Срок окончания срочного трудового договора педагогических работников должен совпадать с окончанием учебного года.

2.27. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, состоянию здоровья.

2.28. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к педагогической деятельности.

2.29. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников, за исключением должностей декана и заведующего кафедрой, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.30. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

2.31. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и локальным нормативным актом Университета.

2.32. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключенному в письменной форме на срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

2.34. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами Университета.



Работодатель может заключить срочный трудовой договор с деканом факультета, заведующим кафедрой на период до проведения процедуры выборов в следующих случаях:

- во вновь открываемых структурных подразделениях;
- при реорганизации структурных подразделений;
- при досрочном высвобождении работников, занимающих должность декана или заведующего кафедрой.

2.35. Преподаватели колледжа принимаются на работу без проведения процедуры конкурса с заключением трудового договора на неопределённый или определённый срок, от одного года до пяти лет.

2.36. Перевод на другую работу в соответствии со статьями 72, 72.1., 72.2 допускается только с письменного согласия работника и письменного предварительного его уведомления не позднее чем за два месяца до перевода, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.37. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных работников в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником, может быть изменён по соглашению сторон, заключаемого в письменной форме на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

2.38. Перевод педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с его согласия на аналогичную или ниже занимаемую им должность на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора осуществляется без проведения процедуры конкурсного отбора.

2.39. Перевод оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.40. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к должности профессорско-преподавательского состава, научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определённый срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и локальным нормативным актом Университета.

2.41. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым

законодательством РФ (ст. 77-84, 332, 336, 336.1 ТК РФ) и условиями трудового договора.

2.42. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 приглашён другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.43. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.44. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.45. Увольнение педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также преподавателей колледжа, в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства РФ.

2.46. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.48. В последний день работы работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности работников определяются статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.2. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников;
- предоставление 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;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, учебному оборудованию, оргтехнике в порядке, установленном в Университете;
- доступ к Интернет технологиям, электронной почте, информационным услугам в порядке, установленном в Университете;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящих Правил, Правил пожарной безопасности, по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и

гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также соблюдать требования пропускного режима Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- возмещать ущерб, причиненный Университету, в размере и порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета;
- не разглашать во время работы конфиденциальную служебную информацию;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя;
- соблюдать установленный общественный порядок, общественные нормы поведения;
- знать свои обязанности, а также действующие памятки, инструкции, положения и планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Университете, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае прекращения трудового договора работник обязан возвратить материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы принадлежащие Университету.

3.4. Педагогические работники Университета, кроме прав, перечисленных в п. 3.2. настоящих Правил, имеют право:

- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные права, установленные федеральными законами, Уставом Университета.

3.5. Педагогические работники, кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, вести на высоком уровне учебную и методическую работу;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учёбе, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- выполнять учебную работу в соответствии с индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий, фиксировать её в журнале учёта индивидуальной нагрузки преподавателя;
- разрабатывать учебные курсы, их методическое и методологическое обеспечение, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин, использовать средства информационной поддержки;
- разрабатывать и применять современные средства и методы оценки учебных достижений обучающихся в интересах контроля качества подготовки специалистов, формирования рейтинга студентов, аттестации и аккредитации вуза;
- проводить в соответствии с планами НИР Университета и подразделений научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- поддерживать учебную дисциплину, обеспечивать порядок в помещениях во время проведения учебных занятий, следить за сохранностью имущества, контролировать режим посещаемости занятий;

- посещать заседания кафедр;

- преподаватели колледжа должны участвовать в работе педсовета, предметно-цикловой комиссии, методических объединений;

- своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена занятий и экзаменов не допускается;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6. Научные работники университета, кроме прав, перечисленных в п. 3.2. настоящих Правил, имеют право:

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.

3.7. Научные работники, кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил, обязаны:

- участвовать в конкурсах на проведение научно-исследовательских работ и выполнять такие работы в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- обеспечивать участие научно-исследовательских разработок Университета в конкурсах, выставках и других мероприятиях, повышающих авторитет и престиж Университета;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета;

- нести ответственность за актуальность и высокий научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.8. Все работники Университета в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией, нарушения трудового законодательства, Устава, настоящих Правил, Правил пожарной безопасности,

требований по охране труда, обеспечению безопасности труда, требований пропускного режима Университета, а также причинения Работодателю материального ущерба, несут материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обеспечивает выполнение Университетом уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Основные права и обязанности работодателя определены статьёй 22 главы 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Кроме прав, определённых статьёй 22 ТК РФ, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета и других работников и обучающихся, соблюдения Устава Университета, настоящих Правил, приказов и распоряжений ректора Университета, иных локальных нормативных актов;

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

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Университета.

4.4. Кроме обязанностей, определённых статьёй 22 ТК РФ, работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику 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;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Университета;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом, предусмотренные Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения и проживания в общежитиях Университета;

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

- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами РФ;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы;

- своевременно информировать преподавателей обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов нагрузки (не менее чем за два месяца).

- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися Университета, создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и творчеством;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;



- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- пресекать проявления пьянства и наркомании, нарушения правовых, моральных, социальных норм, активизировать деятельность коллектива Университета по устранению причин, порождающих эти негативные явления;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.5. Работодатель несёт ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты заработной платы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение шести дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для работников из числа руководящего, научного, административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днём с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей приказом ректора отдельным подразделениям и/или категориям работников, указанных в Приложении 1 настоящих Правил, может устанавливаться 40-часовая шестидневная рабочая неделя.

5.5. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, преподавателям колледжа, исходя из

сокращенной продолжительности рабочего времени, устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели должны вести все виды учебной (преподавательской), воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими работ, указанных в пункте 5.5 настоящих Правил.

5.7. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

5.8. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением всех видов работ с обучающимися и индивидуальных планов осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, работники Учебно-методического управления, директор колледжа.

5.10. Для работников Университета, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв продолжительностью 60 минут: с 13.00 до 14.00.

5.11. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей приказом ректора отдельным подразделениям и/или категориям работников может устанавливаться иное время начала и окончания работы, время обеденного перерыва.

5.12. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.13. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с привлечением к работе в субботные дни, устанавливается общий выходной день – воскресенье, второй выходной день – понедельник.

5.14. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, преподавателей колледжа время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий и общеуниверситетскими мероприятиями, а также, в необходимых случаях, - работодателем.

5.15. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.16. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством и письменного согласия работника.

5.17. В Университете отдельным подразделениям и/или отдельным категориям работников в соответствии с законодательством РФ и обусловленной производственной необходимостью приказом ректора могут быть установлены особые режимы рабочего времени.

5.18. Отдельным категориям работников, должности которых указаны в Приложении 2 настоящих Правил, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ). Данной категории работников в соответствии с трудовым законодательством (ст. 119 ТК РФ) предусматривается предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 календарных дней или компенсационной выплаты за неиспользованную ими часть дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

5.19. Отдельным категориям работников, должности которых указаны в Приложении 3 настоящих Правил, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.20. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды, но не более одного года) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Суммированный учёт рабочего времени вводится и отменяется приказом ректора, о чём работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Рабочее время и время отдыха в пределах учётного периода регламентируется графиком работы, который утверждается проректором и доводится до сведения работников под роспись за месяц до введения его в действие.

Руководитель структурного подразделения, в котором введен режим работы с суммированным учетом рабочего времени, является ответственным лицом за ведение и соблюдение графика работы в соответствии с нормой рабочего времени за учётный период для данной категории работников.

В Университете отдельным категориям работников, должности которых указаны в Приложении 4 настоящих Правил, может быть введен режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

5.21. Отдельным категориям работников в связи с производственной необходимостью может устанавливаться сменный режим работы (ст. 103 ТК РФ).

5.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.23. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Учёт осуществляется в табелях учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда, на основании которых производится начисление заработной платы. Для ведения табельного учёта рабочего времени в подразделениях Университета работодателем назначаются ответственные лица.

Ответственный за табельный учёт:

- ведет ежедневный табельный учет рабочего времени работников подразделения;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходов и причинах, их вызвавших;
- получает в электронном виде выписки из приказов по личному составу, отпускам, командировкам и др.; вносит изменения, отраженные в этих документах, в табель учёта рабочего времени;
- для начисления заработной платы дважды в месяц формирует табель: за первую половину месяца с 1 по 15 числа текущего месяца, за полный месяц с 1 по 30 (31) числа текущего месяца, и сдает в Управление персоналом;
- Управление персоналом проверяет, визирует табель и сдает его в Бухгалтерию за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за полный месяц 30 (31) числа текущего месяца.

Руководители структурных подразделений и работники, на которых возложена обязанность ведения табеля учёта рабочего времени, несут ответственность за данные, отраженные в нем, а также за своевременность предоставления табеля на расчёт.

5.24. Предоставление отпусков работникам Университета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ и локальными нормативными актами Университета.

Работникам предоставляются отпуска ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом ректора не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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 Приложением 5 настоящих Правил.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки труда (Приложение 6). В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

## 6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 5 и 20 числа: 20 числа текущего месяца за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца и 5 числа следующего за текущим месяцем за отработанный период с 16 по 28 (29, 30, 31) число текущего месяца.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Заработная плата перечисляется на открытый работнику (указанный работником) счёт в банке. При отсутствии такого счёта выплата заработной платы производится по адресу: г. Москва, ул. Юности, д.5 в кассе Университета.

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

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде к работникам Университета применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности ректора Университета;
- б) награждение Почетной грамотой Университета;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Орденом Московского гуманитарного университета «Служение и Честь» I или II степени, медалью Алии Молдагуловой.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

7.2. Решением Учёного совета Университета звание «Почётный профессор Московского гуманитарного университета» может быть присвоено работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к награждению государственными и отраслевыми наградами: орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами, объявлению благодарности, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии и т.п.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава Университета, настоящих Правил работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового проступка и при этом проявил себя добросовестным работником.

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

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. За нарушение требований пожарной безопасности и курение в неустановленных местах к работникам Университета могут быть применены

дисциплинарные и административные меры взыскания согласно локальным нормативным актам Университета.

8.12. За совершение на территории Университета нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации Университета. Привлечение к административной ответственности в этих случаях не исключает применения мер дисциплинарного или общественного воздействия.

8.13. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета, нарушение правил его хранения и использования, повлекшие вышеуказанные последствия, работники Университета и обучающиеся, а также другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

## 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Ответственность за благоустройство территории Университета, техническое состояние зданий и сооружений Университета, исправность инженерно-технического оборудования, своевременный ремонт и комплектацию несет проректор по административно-хозяйственной работе.

9.2. Ответственность за нормальное функционирование слаботочных систем, систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации несет начальник Эксплуатационного управления.

9.3. Чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает обслуживающий персонал. Работники соблюдают надлежащую чистоту и порядок. Контроль за соблюдением порядка в помещениях Университета несут начальник Эксплуатационного управления и начальник Управления безопасности.

9.4. Ответственность за благоустройство, поддержание в надлежащем состоянии вверенных зданий и помещений, а также находящихся в них инвентаря, оборудования, мебели и т.д. несут управляющие корпусами.

9.5. Ответственность за сохранность и надлежащее состояние учебных и закрепленных за подразделениями помещений возлагается на деканов, заведующих кафедрами, директора колледжа и руководителей структурных подразделений.

9.6. За исправность оборудования в кабинетах, лабораториях и закрепленных за кафедрами учебных аудиторий, их готовность к занятиям отвечают деканы факультетов и заведующие кафедрами.

9.7. Охрана территории, зданий и сооружений Университета, а также защита его имущества и материальных ценностей, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима осуществляется Управлением безопасности.



9.8. Ответственность за пожарное состояние помещений возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений, оперативное руководство осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

9.9. Организацию мероприятий и подготовку персонала по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности функционирования Университета в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени обеспечивает штаб ГО и ЧС.

9.10. Соблюдение правил по технике безопасности и выполнение требований по охране труда неотъемлемая обязанность всех работников Университета. Контроль за выполнением этих правил и требований обеспечивает специалист по охране труда Эксплуатационного управления.

9.11. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны вести себя достойно, соблюдать Кодекс чести работников и преподавателей, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

9.12. Работники должны быть опрятными, придерживаться делового стиля в одежде.

9.13. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Университета и требований настоящих Правил.

9.14. Находясь на территории Университета, все работники должны соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим.

9.15. Допуск в Университет физических лиц и транспортных средств осуществляется только через контрольно-пропускные и объектовые посты работниками Управления безопасности на основании надлежащим образом оформленных документов (разовый, временный, электронный пропуск; служебная записка или список посетителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Посетители, направляющиеся в структурные подразделения Университета, допускаются на территорию по разовым пропускам при наличии документа, удостоверяющего личность.

9.16. Для прохода на территорию Университета Управление безопасности выдаёт работникам электронные пропуска, которые они обязаны иметь при себе и предъявлять их в установленном порядке по требованию сотрудников Управления безопасности и представителей администрации.

Электронные пропуска являются именными документами и не могут быть использованы другими лицами для прохода на территорию Университета.

Лицо, утратившее документы, дающие право прохода на территорию и объекты Университета, обязано незамедлительно проинформировать Управление безопасности.

Дубликат электронного пропуска изготавливается на основании заявки установленного образца на платной основе.

9.17. В помещениях и на территории Университета запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- передавать свой электронный пропуск другим лицам для прохода на территорию Университета;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в помещениях Университета в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения администрация Университета не несёт ответственность за их сохранность;
- загромождать проходы, создавать помехи движению людей и автотранспорта;
- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;
- выносить или перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в Университете после установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

9.18. Пребывание в Университете работников и обучающихся разрешается:

- в рабочие дни с 8:30 до 22:00;
- в субботу с 8:30 до 19:00.

Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

Пребывание в Университете вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного разрешения ректора и проректоров Университета, согласовывается с Управлением безопасности.

Порядок работы структурных подразделений или отдельных работников и пропускной режим в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом ректора.

В период проведения общеуниверситетских мероприятий пропускной режим определяется приказом ректора.

9.19. Ключи от помещений Университета находятся у дежурного работника Управления безопасности соответствующего корпуса и выдаются работникам подразделения под роспись в журнале приёма-выдачи ключей на основании удостоверения работника Университета и согласованного с руководителем структурного подразделения списка работников, имеющих право получать-сдавать ключи. По окончании рабочего дня, но не позднее времени, указанного в п. 9.18 настоящих Правил, ключи от помещений в обязательном порядке сдаются дежурному работнику Управления безопасности соответствующего корпуса.

9.20. Дубликаты ключей от помещений хранятся у дежурного работника Управления безопасности соответствующего корпуса.

9.21. Правила проживания и пользования общежитием и предоставления услуг проживающим в них регулируются Правилами проживания в студенческих общежитиях Московского гуманитарного университета и Договором на предоставление места в общежитии.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета является нарушением дисциплины труда, и влечёт за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.

10.2. Вопросы, не нашедшие отражение в Правилах, регламентируются действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник  
Управления персоналом

Г.М. Девликанова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

О.И. Ильинский

Проректор  
по экономическим вопросам

С.А. Агеев

Проректор по воспитательной работе,  
дополнительному образованию и  
внешним связям-директор Института  
дополнительного образования

Е.А. Белый

Проректор по инновационному  
развитию

Н.И. Ильинская

Проректор по учебной работе

А.И. Ковалева

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

В.А. Приступко

Проректор по научной  
работе

Л.В. Романюк