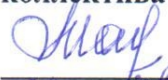
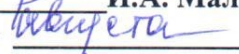


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)




СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива ГАОУ ВО МГУСиТ

  
И.А. Малиновская  
«31»  2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

  
  
Н.В. Масыгина  
«31»  2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА И  
ТУРИЗМА»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), приказами и рекомендациями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Минтруда России, Минздрава России и иными нормативными актами.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - ГАОУ ВО МГУСиТ, Университет) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основного вида деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, а также может осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности: основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам.

1.4. Настоящие ПВТР являются локальным нормативным актом ГАОУ ВО МГУСиТ, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.5. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Университета.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

1.7. Администрация ГАОУ ВО МГУСиТ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.8. Настоящие ПВТР утверждаются ректором ГАОУ ВО МГУСиТ с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее — СТК).

1.9. ПВТР обязательны для соблюдения всеми работниками, заключившими трудовой договор с работодателем в лице ректора ГАОУ ВО МГУСиТ (далее - работодатель), и распространяются на все категории работников:

- руководящие работники (ректор, первый проректор, проректоры, главный бухгалтер);
- педагогические работники (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники);
- научные работники;

- административно-управленческий персонал (руководители и специалисты структурных подразделений, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал);

- прочий персонал.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка работников размещены в открытом доступе для ознакомления работников на официальном сайте ГАОУ ВО МГУСиТ.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в ГАОУ ВО МГУСиТ имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в ГАОУ ВО МГУСиТ в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лишения его судом права занимать определенные должности, если работник принимается на указанные должности;

- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.4. На должности педагогических работников в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся 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. К занятию педагогической деятельностью при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта г. Москвы допускаются лица, имеющие судимость за совершение преступлений небольшой и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу в ГАОУ ВО МГУСиТ осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, соблюдении требований к основному и дополнительному образованию, установленному профессиональным стандартом и/или иными законодательными актами РФ или должностными инструкциями учреждения. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.6. Прием на работу в ГАОУ ВО МГУСиТ производится на основании заключенного трудового договора.

2.7. При поступлении на работу в ГАОУ ВО МГУСиТ работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде России (далее СФР), на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинскую книжку;

- заключение о результатах психиатрического освидетельствования психоневрологического диспансера.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему СФР.

Прием на работу, заключение трудового договора/контракта без предъявления указанных выше документов не производится, за исключением случая отсутствия документов воинского учета. При отсутствии у работника документов воинского учета, работодатель при оформлении приема на работу направляет уведомление в военкомат о приеме на работу работника без документов воинского учета. Одновременно с документами о приеме на работу работодатель дает работнику направление в военкомат для постановки на учет.

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

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.1 Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском осмотре.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести вводный инструктаж по технике безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, по обязанности сохранения конфиденциальных сведений и персональных данных, ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии с трудовой функцией, соблюдать ПВТР, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ и трудовым договором.

Если с работником заключается срочный трудовой договор, то в него включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГАОУ ВО МГУСиТ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГАОУ ВО МГУСиТ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором ГАОУ ВО МГУСиТ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Университета.

В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса и для привлечения высококвалифицированных педагогических и иных кадров допускается заключение трудового договора до предоставления кандидатом всех необходимых документов. В этом случае дата заключения договора предшествует дате начала работы, указанной в трудовом договоре, а трудовой договор выступает гарантией приема работника в случае предоставления всех необходимых документов. Если до даты начала работы, указанной в трудовом договоре, работник не предоставил все необходимые документы и не прошел необходимые инструктажи, то работник к работе в указанный день не допускается, а трудовой договор аннулируется в соответствии с частью 4 статьи 61 ТК РФ. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. Работник обязан приступить 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, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. Прием на работу в ГАОУ ВО МГУСиТ осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

До включения условия об испытании работодатель обязан удостовериться, что работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.15. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), и научных работников могут заключаться на срок до пяти лет, с учетом особенностей, установленных статьей 332 ТК РФ.

2.16. Заключению трудового договора на замещение должности ППС и научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.17. Конкурс проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с утвержденными ректором ГАОУ ВО МГУСиТ Положением о порядке замещения должностей ППС, Положением о порядке замещения научных работников.

2.18. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой.

2.19. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в ГАОУ ВО МГУСиТ 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 законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора ректор ГАОУ ВО МГУСиТ издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ ректора ГАОУ ВО МГУСиТ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа о приеме на работу. В случае наличия родственных связей у работников, допускается передача права принятия решения по указанным работникам лицам, не находящимся в родственных связях, а также подписания всех необходимых документов для выполнения трудовой функции. Данное решение оформляется приказом с указанием делегирования полномочий.

2.21. На основании трудового договора отдел кадров и охраны труда ГАОУ ВО МГУСиТ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (при ее наличии) в случае, если работа в Университете является для работника основной.

Если трудовая книжка такого сотрудника будет утеряна или испорчена, по заявлению работника необходимо оформить новую.

Если работа является для работника работой по совместительству, то запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству, и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

Если при оформлении приема на работу работник, не отказавшийся ранее от трудовой книжки высказал в письменном виде желание о ведении сведений о его трудовой деятельности только в электронном виде, то работник, ответственный за ведение трудовых книжек обязан принять у работника трудовую книжку, зарегистрировать ее в книге учета движения трудовых книжек, сделать запись в трудовой книжке о приеме работника, и о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. После этого в книге учета трудовых книжек вносит запись о выдаче работнику трудовой книжки на руки, затем работодатель выдает трудовую книжку работнику под подпись и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему Социального фонда России для хранения на его информационных ресурсах.

2.22. Трудовые книжки работников хранятся в ГАОУ ВО МГУСиТ, Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.23. Администрация ГАОУ ВО МГУСиТ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.24. На каждого работника ГАОУ ВО МГУСиТ ведутся документы по учету кадров, которые состоят из: личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), иных документов,

подтверждающих его квалификацию и опыт профессиональной деятельности, аттестационного листа (преподавателей), а также могут содержать копии приказов, протоколов или выписок из них. Документы об образовании, квалификации, профессиональном опыте, а также прохождении аттестации хранятся работодателем с целью подтверждения соответствия работников квалификационным требованиям.

2.25. Перевод на другую постоянную работу в ГАОУ ВО МГУСиТ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение других существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, администрация ГАОУ ВО МГУСиТ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных данным пунктом ПВТР, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.27. При изменениях в организации работы ГАОУ ВО МГУСиТ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.28. Перевод на другую работу в пределах Университета оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издается приказ ректора ГАОУ ВО МГУСиТ. Если на работника ведется трудовая книжка, то на основании дополнительного соглашения в нее делается запись о переводе в случае, если перевод на другую работу является постоянным. О постоянном переводе работника подаются сведения в СФР в сроки, установленные законодательством.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГАОУ ВО МГУСиТ в письменной форме не позднее чем за две недели, и не менее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей. Иные сроки подачи заявления об увольнении могут быть установлены ТК РФ или иным законодательным актом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда



заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией Университета трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, ректор ГАОУ ВО МГУСиТ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление об увольнении может быть завизировано непосредственным руководителем работника. Руководитель увольняющегося работника не вправе визировать заявление об увольнении, если дата увольнения, указанная работником в заявлении, совпадает с текущей датой, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.31. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГАОУ ВО МГУСиТ производится с учетом мотивированного мнения СТК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

Не позднее дня прекращения трудового договора, работник возвращает непосредственному руководителю или лицу, назначенному в установленном порядке, переданные ему работодателем инструменты, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

Передача вышеуказанного оформляется актом приема-передачи (в том числе персональный компьютер, мобильный телефон и т.п.).

2.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.35. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По требованию работника сотрудники отдела кадров обязаны выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора/эффективного контракта должна вноситься в соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.36. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация ГАОУ ВО МГУСиТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.37. Срочный трудовой договор/эффективный контракт прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника или выполнения определенной работы. В случае, если срочный трудовой договор заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника или выполнения определенной работы его действие прекращается с выходом работника на работу или по завершению работы, соответственно.

2.38. Прекращение трудового договора/контракта оформляется приказом ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

### **3. Основные права и обязанности работников Университета**

3.1. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора/контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп должностей работников, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении ГАОУ ВО МГУСиТ в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение копий документов, связанных с работой и сведений о трудовой деятельности, которые выдаются по запросу работника на основании письменного заявления. Заявление может быть оформлено на бумажном носителе и передано в отдел кадров и охраны труда лично, так и передано/направлено в сканированном виде с индивидуального рабочего электронного адреса.

Заявление работника на получение сведений о трудовой деятельности должно содержать:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьбу о направлении сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ;
- индивидуальный рабочий электронный адрес работника для направления сведений;
- подпись работника;
- дата написания заявления;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением места работы (должность) и среднего заработка по месту работы для прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования.

Беременные женщины имеют право на сохранение среднего заработка при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Реализация указанных прав производится по письменному заявлению работника и на основании приказа ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.3. Работник Университета обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать ПВТР, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников и профессорско-преподавательского состава ГАОУ ВО МГУСиТ и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- регулярно повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь имущество ГАОУ ВО МГУСиТ: оборудование, аппаратуру, технику и т.п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- передавать другим работникам, участвующим совместно с ним в исполнении трудовой функции, полную и достоверную информацию, необходимую для работы;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- немедленно сообщать администрации и по возможности принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие);
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) администрацию ГАОУ ВО МГУСиТ, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, ведущих учет рабочего времени, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять в отдел кадров и охраны труда информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в срок не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений в документ или его утраты.
- не реже, чем 2 раза в день читать рабочую электронную почту и отвечать на электронные письма не позднее 15-ти минут после их получения. Если для подготовки ответа требуется больше времени, то работник обязан указать в ответном письме дату и время направления ответа по существу.

3.4. Работники, указанные в пункте 3.2., обязаны при использовании права на прохождение ежегодной диспансеризации предоставлять в ГАОУ ВО МГУСиТ подтверждающий документ о прохождении диспансеризации - справку из медицинского учреждения, где проходил осмотр.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по должности, определяется утвержденными ректором ГАОУ ВО МГУСиТ положениями о структурных подразделениях, эффективными контрактами, разработанными в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий.

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.7. Педагогические работники ГАОУ ВО МГУСиТ обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную, методическую, научную работу, обеспечивать выполнение учебных планов, календарных учебных графиков, расписания занятий,

в полном объеме реализовывать преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

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

- регулярно повышать свой профессиональный уровень, проходить курсы повышения квалификации по профилю преподаваемых дисциплин (1 раз в три года);

- сдавать в отдел кадров и охраны труда копии документов, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации, в т.ч по профилю преподаваемых дисциплин после получения документов;

- разрабатывать учебные программы дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов образовательных программ, а также оценочных и методических материалов;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и предоставлять подтверждающие документы в отдел кадров и охраны труда не менее одного раза в 5 лет;

- соблюдать Устав ГАОУ ВО МГУСиТ, положение о соответствующем структурном подразделении, ПВТР;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- вести профориентационную работу;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

- 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, обучение навыкам оказания первой помощи;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в соответствии с нормативными правовыми актами или медицинскими рекомендациями;

- немедленно извещать непосредственного руководителя и специалиста охраны труда, если с работником произошёл несчастный случай или работник стал очевидцем несчастного случая;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна и/или

персональные данные, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- хранить в сейфах или закрываемых шкафах все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) или информацию о персональных данных;

- без необходимости не оставлять включенными компьютеры при отсутствии на рабочем месте, не разглашать пароли для входа в систему;

- после окончания рабочего дня все рабочие документы убирать с открытых поверхностей в сейфы либо в шкафы;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между коллегами, так и в отношениях с учащимися и иными лицами, с которыми работник взаимодействует;

Не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, появления на территории работодателя в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и приступать к работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также приносить с собой, приобретать и употреблять/распивать алкогольные напитки и принимать вещества наркотического и токсического действия на территории работодателя;

- курения в помещениях работодателя вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей. При этом, при курении в специально отведенных местах, работники должны соблюдать противопожарные требования: тушить и выбрасывать выкуренные сигареты только в специальные урны;

- использования в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использования рабочего времени для решения любых вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- хранения в компьютерах программ, не имеющих отношения к трудовой деятельности;

- самостоятельное установление программного обеспечения;

- создания и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютерах и каталогах сервера;

- самостоятельного изменения прав сетевого доступа к информационным ресурсам Работодателя;

- использования электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию/персональные данные/коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- использования электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

- использования информации, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих работодателю, не в интересах работодателя.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры/эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников добросовестного и качественного исполнения ими трудовой функции и трудовых (должностных) обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором/контрактом;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (техники безопасности, санитарным нормам, правилам противопожарной безопасности);
- обеспечивать периодическое обучение работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств работодателя;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия, оговоренные в трудовом договоре/контракте, положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно в соответствии с законодательством предоставлять сведения в отношении работников в Социальный фонд России; своевременно в установленном порядке производить отчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование работников;
- ежегодно предоставлять возможность работникам прохождения своевременной диспансеризации по их письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем, с сохранением за работником рабочего места и среднего заработка;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических и других медицинских осмотров (обследований) в соответствии с трудовым законодательством;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному

преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также в других случаях, указанных статье 76 ТК РФ;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату перечислением денежных средств на специально открытые лицевые счета в банке с использованием пластиковых карт;

- выплачивать заработную плату за первую половину месяца и окончательного расчета за месяц работникам 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем, соответственно (статья 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за декабрь полностью выплачивается в период до 30 декабря;

- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;

- производить удержания из заработной платы работника только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **6. Режим работы**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени работников ГАОУ ВО МГУСиТ определяется настоящими ПВТР, а также расписанием учебных занятий, графиком работы (сменности), а для



работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, - трудовым договором.

6.3. Для работников ГАОУ ВО МГУСиТ, за исключением педагогических работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

В ГАОУ ВО МГУСиТ время начала и окончания работы при нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается следующее:

начало работы - 8 час. 00 мин., окончание работы - 17 час. 00 мин., окончание работы в пятницу- 15 час. 45 мин.; перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

начало работы - 9 час. 00 мин., окончание работы - 17 час. 45 мин., окончание работы в пятницу - 16 час. 30 мин.; перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается;

начало работы - 9 час. 00 мин., окончание работы - 18 час. 00 мин., окончание работы в пятницу - 16 час. 45 мин.; перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.; перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Конкретное время начала и окончания рабочего времени для каждого работника устанавливается в трудовом договоре/эффективном контракте.

Работникам, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя устанавливается гибкий режим рабочего времени по графику (по расписанию), согласованному между работником и работодателем.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Исходя из особенностей задач и функций структурных подразделений, группам работников отдельных подразделений или отдельным работникам, по согласованию с работниками, может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, отличающиеся от настоящих ПВТР (в том числе для работы по графику (по расписанию)). Продолжительность перерыва для отдыха и питания при этом устанавливается не более двух часов и не менее 30 минут. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

6.6. Для педагогических работников, отнесенных к ППС, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказами Минобрнауки России.

6.7. Режим рабочего времени педагогических работников из числа ППС (преподавателей) в пределах 36-часовой рабочей недели и шестичасового рабочего дня определяется с учетом выполнения ими учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы преподавателя.

Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятия, не превышающего 45 минут.

Работодатель при составлении графика работы может установить проведение спаренных занятий, продолжительностью по 45 минут каждое. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Часть педагогической работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, не конкретизирована по количеству часов, в том числе, но не ограничиваясь:

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям);
- участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению собраний, в том числе родительских;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.8. Режим выполнения преподавателями обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых обучающимися, регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета.

6.9. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий, которое включается в ежедневную продолжительность рабочего времени.

Выполнение учебной, методической, воспитательной, научной работы, другой педагогической работы осуществляется в пределах рабочего дня, как непосредственно в ГАОУ ВО МГУСиТ, так и за его пределами. Время работы в Университете, перерыва для отдыха и питания определяется графиками работы с указанием присутственных дней, утвержденными ректором ГАОУ ВО МГУСиТ по представлению заведующих кафедрами, проректоров по соответствующим направлениям деятельности согласно планируемому объему работы на учебный год (учебный семестр).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания может составлять не более двух часов и не менее 30 минут, в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания указывается в трудовых договорах (эффективных контрактах) и в расписании (графике работы). В случаях, когда преподаватели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.ППС в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени вместе

с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в течение перерывов между занятиями).

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника ГАОУ ВО МГУСиТ устанавливается в трудовом договоре/эффективном контракте.

6.11. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут. Преподаватели устанавливают часы внеаудиторной работы с обучающимися по согласованию с администрацией ГАОУ ВО МГУСиТ.

6.12. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, режим работы корректируется с учетом расписаний занятий.

6.13. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса, заведующими кафедрами, администрацией Университета. Выборочный текущий контроль соблюдения расписания преподавателями кафедр осуществляют работники учебного отдела и (или) администрация Университета.

6.14. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения проректора по соответствующему направлению деятельности и письменного уведомления отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса.

6.15. Контроль за организацией проведенных учебных занятий в субботние дни обеспечивается ответственным и(или) уполномоченным лицом.

6.16. Для работников по должности тренер-преподаватель спортивной школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 18 часов в неделю на ставку.

6.17. Для работников по должности инструктор-методист спортивной школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю на ставку.

6.18. Для работников учебно-гостиничного комплекса, отдела эксплуатации зданий, сооружений и объектов могут устанавливаться следующие режимы работы:

- сменный график работы 1/3 (сутки через трое):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 7.00 час. окончание 7.00 час. следующего дня.

Продолжительность смены – 22 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.30 час. и с 19.30 час. до 20.30 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- сменный график работы 1/3 (сутки через трое):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 8.00 час. окончание 8.00 час. следующего дня.

Продолжительность смены – 22 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.30 час. и с 19.30 час. до 20.30 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- сменный график работы 1/3 (сутки через трое):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 9.00 час. окончание 9.00 час. следующего дня.

Продолжительность смены – 22 часа.

Перерыв для отдыха и питания с 13.30 час. до 14.30 час. и с 19.30 час. до 20.30 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

с суммированным учетом 3/3 (3 рабочих дня и 3 выходных поочередно):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 8.00 час. окончание 19.00 час.

Продолжительность рабочего дня – 10 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час. и с 16.00 час. до 16.30 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом 2/2 (2 рабочих дня и 2 выходных поочередно):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 6.30 час. окончание 18.30 час.

Продолжительность рабочего дня – 11 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом 2/2 (2 рабочих дня и 2 выходных поочередно):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 7.00 час. окончание 19.00 час.

Продолжительность рабочего дня – 11 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье:

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

режим работы: понедельник-вторник с 09.00 час. до 18.00 час.

среда-суббота с 09.00 час. до 16.00 час.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 14.00 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.19. Для работников обслуживающего и вспомогательного персонала может устанавливаться следующий режим работы:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом 1/2 (1 рабочий день и 2 выходных поочередно):

Выходные дни согласно графику работы.

Начало рабочего дня 7.00 час. окончание 23.00 час.

Продолжительность рабочего дня – 15 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час. и с 19.00 час. до 19.30 час.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.20. В ГАОУ ВО МГУСиТ действует автоматизированная система контроля и управления доступом.

6.21. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Контроль соблюдения работниками режима рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений, проректорами по направлениям деятельности ГАОУ ВО МГУСиТ, в том числе (но не ограничиваясь) на основании данных системы контроля и управления доступом.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.22. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются:

- листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работник информирует отдел кадров и охраны труда в день открытия листка нетрудоспособности и представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае отсутствия работника на рабочем месте и отсутствия информации от работника о причинах отсутствия, работодатель обязан в течении одного рабочего дня проверить информацию о временной нетрудоспособности работника в Личном кабинете страхователя в базе СФР.

- прохождение работниками, указанными в пункте 3.2. настоящих Правил.

6.23. При неявке работника, занятого в образовательном процессе, проректор обязан немедленно принять меры по его замене другим работником.

6.24. Организация учебного процесса регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

6.25. Привлечение отдельных работников Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника по письменному приказу ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

До подписания согласия на работу в выходной или праздничный день, работодатель обязан ознакомить работника с основаниями, по которым работник может отказаться от работы. В письменном согласии работник обязан указать, какую форму компенсации он хочет получить за работу в выходной или праздничный день. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.26. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается в повышенном размере либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

6.27. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.28. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.29. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением. При этом время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.30. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

6.31. Работникам ГАОУ ВО МГУСиТ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ГАОУ ВО МГУСиТ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях ГАОУ ВО МГУСиТ.

## 7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику, в соответствии с графиком работы (расписанием), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и может быть

использован работником по своему усмотрению. Для отдыха и приема пищи в ГАОУ ВО МГУСиТ имеется специально отведенное помещение.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней.

7.4. Научным работникам, занимающие штатные должности и имеющие ученую степень доктора наук, – продолжительностью 48 рабочих дней, а кандидата наук – 36 рабочих дней.

7.5. Для работников по должности тренер-преподаватель, инструктор-методист спортивной школы предоставляется оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 календарных дня.

7.6. Педагогические работники ГАОУ ВО МГУСиТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам в порядке, установленном приказом Минобрнауки России и по решению Ученого совета Университета (статья 335 ТК РФ).

7.7. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск) продолжительностью 30 календарных дней.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы, по общему правилу, возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В случаях, предусмотренных законодательством, или по согласованию с работодателем, работнику может быть предоставлен ежегодных оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев его непрерывной работы.

7.9. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Графики отпусков утверждаются ректором ГАОУ ВО МГУСиТ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Допускается уведомлять работника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска электронным письмом на адрес рабочей электронной почты. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. По соглашению между работником и работодателем отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. В соответствии со статьей 107 ТК РФ работники ГАОУ ВО МГУСиТ имеют право на отдых во время праздничных дней, определенных статьей 12 ТК РФ, которые на основании статьи 120 ТК РФ не входят в совокупную протяженность законного периода отсутствия на рабочем месте, а переносятся на более поздний срок, а именно на первый рабочий либо выходной день по окончании отпуска.

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику с учетом конкретных обстоятельств по соглашению с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 50 календарных дней.

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных ТК РФ.

7.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.20. Для работников с семейными обязанностями порядок предоставления отпуска предусмотрен в Приложении 1.

7.21. Для работников инвалидов, а также работников, имеющих детей-инвалидов льготы предусмотрены в Приложении 2.

7.22. Для мобилизованных работников, а также членов их семей гарантии предусмотрены в Приложении 3.

7.23. Порядок действия при получении микротравмы предусмотрен в Приложении 4.

7.24. По заявлению работника Работодатель предоставляет 2 оплачиваемых дня отдыха работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

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

8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги

и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Университета;
- б) объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- в) выплата премии;
- г) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Виды нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения работника:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);



- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ).

9.4. Для педагогических работников дополнительные виды нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения работника:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются по решению Комиссии по трудовым спорам (далее КТС).

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения КТС. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.11. Перечень грубых нарушений:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) нарушение Устава Университета;
- 3) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 4) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 5) умышленная порча или хищение имущества Университета;
- 6) применение пиротехнических средств на территории Университета;
- 7) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т. ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях Университета и студенческом общежитии;
- 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;
- 10) злостное неподчинение законным требованиям работников охраны труда и пожарной безопасности;
- 11) передача пропуска в Университет другому лицу;
- 12) подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 13) курение в неполюженном месте.

## **10. Порядок в помещениях и на территории Университета**

10.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной деятельности (АХД) Университета.

10.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

- а) хождение в верхней зимней и демисезонной одежде и головных уборах;
- б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т. ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- в) курение на территории Университета;
- г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;
- д) нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

10.3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора.

10.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

10.5. Ректор, первый проректор, проректоры Университета, руководители структурных подразделений, осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

10.6. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима. Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, временным и разовым пропускам. Абитуриент во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем (высшем) образовании. Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам.

10.7. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются специальному разрешению проректора, либо по утвержденным спискам. Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

10.8. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по АХД.

10.9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании разрешения, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

## Льготы и гарантии лицам с семейными обязанностями

1. К лицам с семейными обязанностями относятся:

- работники, которые непосредственно занимаются воспитанием и развитием ребенка (родители, усыновители, лица, наделенные правами и обязанностями опекуна или попечителя);
- работники - родственники ребенка (помимо указанных выше), осуществляющие фактический уход за ним, в случаях, прямо предусмотренных законом (например, ч. 2 ст. 256 ТК РФ);
- работники, которые осуществляют уход за членами своей семьи или оказывают им помощь в установленных случаях (например, в соответствии с медицинским заключением, выданным в предусмотренном законом порядке);
- иные лица с учетом обстоятельств, свидетельствующих о выполнении ими общественно значимых обязанностей по воспитанию ребенка, уходу за членом семьи или оказанию ему помощи.

2. Одинокая мать

Одинокой матерью считается женщина, которая воспитывает своих детей (родных или усыновленных) и занимается их развитием самостоятельно без отца, если отец:

- умер, признан безвестно отсутствующим;
- лишен родительских прав, ограничен в родительских правах;
- признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.
- когда отцовство в отношении ребенка не установлено.

Документами, подтверждающими статус матери-одиночки, являются:

- свидетельство о смерти отца;
- решение суда о лишении отца родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании его недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим;
- справка о нахождении отца под стражей или отбывании им наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением в установленной российским законодательством форме;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, выданное учреждением здравоохранения;
- справка ОВД о том, что место нахождения отца ребенка не установлено.

3. Лица, воспитывающие детей без матери

К лицам, воспитывающим детей без матери, могут относиться отец ребенка, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, а также иные лица с учетом конкретных обстоятельств, свидетельствующих о воспитании этими лицами ребенка, если его мать (абз. 3, 4 п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1):

- умерла либо признана безвестно отсутствующей;
- лишена родительских прав (ограничена в родительских правах);
- признана недееспособной (ограниченно дееспособной) или по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка;
- отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации.

Перечень приведенных условий не является исчерпывающим. Следовательно, работник может быть отнесен к лицам, воспитывающим детей без матери, и в иных ситуациях.

4. Для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Данное правило распространяется и на других лиц, воспитывающих детей в возрасте до полутора лет без матери.

5. Работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени работникам следующих категорий:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другому лицу, воспитывающему детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери. Подробнее о том, кто относится к лицам, воспитывающим детей без матери, см. п. 3 настоящего приложения;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением.

6. Служебные командировки/поездки, сверхурочная работа и работа в ночное время, работа в выходные, праздничные дни.

Беременные женщины не направляются в служебные командировки/поездки, не допускаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные, праздничные дни.

Направление в служебные командировки/поездки, а также привлечение к сверхурочной работе и работе в ночное время, работе в выходные, праздничные дни таких категорий работников, как:

- матерей/отцов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет без супруга/супруги;
- женщин, имеющих и воспитывающих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением;
- опекунов/попечителей детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющих детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей/отцов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет, если второй родитель работает вахтовым методом;
- работникам, имеющих трех и более детей моложе 18 лет, если младшему из них нет 14-ти допускается с их письменного согласия. При этом лица, перечисленные выше имеют право отказаться от направления служебные командировки/поездки, а также привлечение к сверхурочной работе и работе в ночное время.

Форма Уведомления о привлечении к сверхурочной работе, которую использует работодатель дает возможность вышеперечисленным категориям работников использовать свое право отказа от сверхурочной работы, предусмотренное трудовым законодательством.

Уведомление о привлечении к сверхурочной работе может быть направлено работнику руководителем по электронной почте.

7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

При составлении графика отпусков руководитель подразделения в обязательном порядке запрашивает у работников, имеющих 3-х и более детей, младший из которых

не достиг четырнадцати лет, удобные для них даты отпуска. После утверждения графика отпусков, отдел кадров и охраны труда знакомит указанную категорию работников с выпиской из графика отпусков, в которой указаны планируемые дни отпуска.

По заявлению работника, имеющего 3-х и более детей, младший из которых не достиг 14 лет, работодатель обязан перенести даты запланированного отпуска на даты, указанные в заявлении. В целях сохранения эффективности рабочих процессов, работник подает заявление о переносе дней отпуска не менее, чем за 14 рабочих дней до даты планируемых изменений.

### **Льготы и гарантии работника-инвалида и родителей детей-инвалидов**

1. При оформлении на работу работник-инвалид предоставляет те же самые документы, что и другие кандидаты/соискатели.

Медицинские документы, подтверждающие статус инвалида, кандидат/соискатель предоставляет по собственному желанию.

Исключением является ситуация, если инвалид трудоустраивается в счет квоты на специальное рабочее место (ст. 24 Закона N 181-ФЗ).

При трудоустройстве в счет квоты кандидат/соискатель инвалид в обязательном порядке предоставляет документы, подтверждающие инвалидность и Программу реабилитации или абилитации (далее по тексту ИПРА), в которой указаны требования к рабочему месту и иные ограничения, связанные с режимом рабочего времени и времени отдыха.

2. Трудовой договор с инвалидом заключается на неопределенный срок. Исключение составляет ситуация, когда временный характер работы рекомендован инвалиду медицинским заключением, ИПРА (ч. 2 ст. 58, ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

3. Работник-инвалид может частично или полностью отказаться от прохождения реабилитационных мер, указанных в ИПРА (ч. 5 ст. 11 Закона № 181-ФЗ). В этом случае с даты подачи заявления работодатель освобождается от ответственности за исполнение ИПРА (ч. 7 ст. 11 Закона № 181-ФЗ).

Если работник-инвалид желает отказаться от реализации ИПРА (в целом или отдельных ее частей) он подает соответствующее заявление на имя ректора в отдел кадров и охраны труда.

4. Права, дополнительно установленные инвалиду ТК РФ:

- сокращенная продолжительность рабочего времени для инвалидов I и II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона № 181-ФЗ);

- продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии с медицинским заключением (ст. 94 ТК РФ);

- право на использование длительного отпуска без сохранения заработной платы – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

5. Инвалиды вправе отказаться от:

- направления в служебные командировки/служебные поездки;

- сверхурочной работы;

- работы в ночное время;

- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 7 ст. 113, ст. 128, ч. 2 ст. 167 ТК РФ; ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

Если перечисленные выше работы не запрещены инвалиду по состоянию здоровья, то инвалид привлекается для указанных работ при наличии письменного Согласия, о том, что он уведомлен о праве отказаться от указанных видов работ.

### **Льготы и гарантии родителям детей-инвалидов**

Работающим родителям детей-инвалидов предоставляются следующие гарантии (ч. 2 ст. 93, ч. 5 ст. 96, ч. 2, 3 ст. 259, ч. 4 ст. 261, ст. ст. 262, 262.1, 263 ТК РФ):

- право на установление режима неполного рабочего времени, если ребенку-инвалиду не исполнилось 18 лет;

- право отказаться от служебной командировки, от привлечения к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

- запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя (за исключением увольнения по отдельным основаниям) с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, или с родителем, который является единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время.

При составлении графика отпусков руководитель подразделения в обязательном порядке запрашивает у работника, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом в возрасте до восемнадцати лет, удобные для него даты отпуска. После утверждения графика отпусков, отдел кадров и охраны труда знакомит работника с выпиской из графика отпусков, в которой указаны запланированные дни отпуска.

По заявлению работника, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом в возрасте до восемнадцати лет, работодатель обязан перенести даты запланированного отпуска на даты, указанные в заявлении. В целях сохранения эффективности рабочих процессов, работник подает заявление о переносе дней отпуска не менее, чем за 14 рабочих дней до даты планируемых изменений.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Работник вправе накапливать дополнительные выходные в течение календарного года, но не более 24 дней. Остальные дни (24 дополнительных выходных дня) работник имеет право использовать на общих основаниях, т.е. использовать их в конкретном месяце. По общему правилу перенос дней дополнительного отпуска на следующий месяц не производится.

Работник, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом, вправе использовать накопленные выходные однократно в течение календарного года, в период с 1 января по 31 декабря.

Накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

Накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Использование накопленных выходных дней работник согласовывает с непосредственным руководителем и работодателем не менее, чем за 14 календарных дней до планируемой даты начала использования дополнительных выходных.

При использовании дополнительных выходных дней ежемесячно, работник подает заявление об использовании не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты начала дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Накопленные дополнительные выходные дни вправе использовать каждый из родителей, осуществляющего уход за ребенком-инвалидом, в пределах общего ограничения.



Например, если один родитель в календарном году однократно использовал 14 накопленных дней, то второй вправе использовать оставшиеся 10.

При оформлении дней отдыха работник предоставляет справку с места работы второго родителя о количестве неиспользованных им дополнительных выходных. В справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).

Оформление выходных по уходу за ребенком-инвалидом возможно при предъявлении следующих документов:

- заявление по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ;
- справка об инвалидности ребенка;
- документы, подтверждающие место жительства ребенка (пребывания или фактического проживания);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка или документ об установлении опеки или попечительства;
- справка с места работы второго родителя ребенка о количестве использованных дней отдыха или документ, который подтверждает, что второй родитель не состоит в трудовых отношениях;
- справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их заверенные копии), подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней.

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце (в случае однократного их использования - в календарном году), не увеличивается.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении) работодателя.

Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

## Гарантии работникам, мобилизованным на военную службу и членам их семей

**Мобилизованный работник** – это работник, призванный на военную службу по мобилизации или заключивший контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**Военная служба** – это военная служба по призыву по мобилизации, военная служба по контракту, служба по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**Члены семьи Мобилизованного работника** – работающие члены семьи мобилизованных работников, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет и младше, когда другой родитель призван на военную службу.

1. Действие трудового договора мобилизованного работника приостанавливается на период прохождения военной службы.

2. После получения от мобилизованного работника заявления/информации о призыве на военную службу (в том числе по средствам электронной почты, телефона) работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает мобилизованному работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4. В период приостановления действия трудового договора за мобилизованным работником сохраняется место работы (должность).

5. Период приостановления действия трудового договора:

- засчитывается в трудовой стаж мобилизованного работника и в стаж работы по специальности.

- не засчитывается в стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый «северный» отпуск (для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Действие трудового договора мобилизованного работника возобновляется в день выхода работника на работу, при этом мобилизованный работник обязан предупредить непосредственного руководителя и специалистов отдела кадров и охраны труда о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

После возобновления трудового договора мобилизованный работник обязан пройти обучение требованиям охраны труда не позднее 60 календарных дней после возобновления трудового договора.

Работодатель, в лице непосредственного руководителя, не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется в течение 30 дней на повторную проверку.

7. Мобилизованный работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора после военной службы имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

8. Если мобилизованный работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса.

9. Если один родитель является мобилизованным, контрактником или добровольцем, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, то на другого родителя распространяются гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФ, а именно, направление в служебные командировки/поездки, привлечение к работе в выходные, праздничные дни, привлечение к сверхурочной работе и работе в ночное время допускается только с их письменного согласия, и при условии, что это не запрещено мед. заключением.

При этом такой родитель имеет право отказаться от направления служебные командировки/поездки, от работы в выходные, праздничные дни, от сверхурочной работы и работы в ночное время.

10. При сокращении штата, преимущественное право на оставление на работе предоставляется родителю с ребенком в возрасте до 18 лет, в случае, когда другой родитель призван на военную службу по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

11. С целью подтверждения льгот, предусмотренных в п. 9, 10 настоящего Приложения, работник предоставляет доказательства мобилизации, службы по контракту или добровольцем супруга/супруги. Без предоставления доказательств работодатель вправе не предоставлять льготы, предусмотренные частью 2 статьи 259 Трудового кодекса РФ.

12. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь. Размер материальной помощи утверждается приказом ректора.

13. Мобилизованный работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения военной службы, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым у работника был заключен срочный трудовой договор до призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В случае отсутствия вакансии по такой должности указанный работник имеет право на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана работнику по состоянию здоровья.

### Микротравмы и порядок действий при их получении

1. Микротравма – это поверхностное нарушение целостности кожных или слизистых покровов, при котором освобождение от работы не оформляется.
2. К микротравмам относятся следующие повреждения:
  - ссадины;
  - кровоподтёки;
  - ушибы мягких тканей;
  - поверхностные раны;
  - царапины;
  - занозы;
  - незначительные порезы.
3. Микротравмами не являются:
  - открытые и закрытые переломы тела и конечностей;
  - термические и химические ожоги;
  - вывихи шеи;
  - повреждения кровеносных сосудов;
  - ушибы головы.
4. При получении микротравмы работник обязан обратиться к своему непосредственному или вышестоящему руководителю.
5. Руководитель, получив информацию о микротравме у работника, обязан сообщить об этом специалисту по охране труда и организовать оказание пострадавшему работнику первой помощи, а при необходимости — его доставку в ближайшее медучреждение.
6. Если в медучреждении будет установлена утрата им трудоспособности хотя бы на один день, то микротравма должна быть квалифицирована как несчастный случай на производстве.
7. Специалист по охране труда обязан организовать расследование причин и обстоятельств травмы в течение 3-х календарных дней.
8. Специалист по охране труда обязан:
  - запросить объяснение пострадавшего работника в письменном виде;
  - получить письменное объяснение работника не позднее дня, следующего за днем запроса объяснения, объяснение может быть составлено специалистом со слов работника, и подтверждено его подписью;
  - провести осмотр места происшествия;
  - провести опрос очевидцев: опрос очевидцев оформляется специалистом в письменном виде и заверяется подписями очевидцев.
9. Если в указанный в пункте 7 срок, пострадавший не сможет предоставить объяснения, расследование обстоятельств и причин микротравмы можно продлить, но не более чем на 2 календарных дня.
10. Работник имеет право указать в объяснении свое мнение по поводу причин и обстоятельств, из-за которых он оказался травмирован.
11. Специалист по охране труда по результатам проведенных действий, составляет Справку по форме, рекомендованной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
12. В справке необходимо указать:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии), год рождения работника, получившего микротравму;
  - должность работника;
  - структурное подразделение, в котором работает пострадавший работник;
  - стаж работы по специальности;
  - место получения микротравмы;

- дату и время получения микротравмы;
- действия по оказанию первой помощи;
- характер микротравмы;
- обстоятельства получения микротравмы;
- причины, приведшие к микротравме;
- предложения по устранению причин, приведших к микротравме.

13. Справка подписывается специалистом по охране труда.

14. Специалист по охране труда регистрирует в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), год рождения работника, получившего микротравму;
- должность работника;
- структурное подразделение, в котором работает пострадавший работник;
- место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы);
- краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы);
- причины микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- принятые меры;
- последствия микроповреждений (микротравмы);
- ФИО лица, должность производившего запись (специалиста по охране труда) и его подпись.

15. При подготовке перечня соответствующих мероприятий специалист по охране труда учитывает:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.