



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»

(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

## П Р И К А З

28.12.2022

№ 966/1

г. Москва

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

В связи с производственной необходимостью и на основании решения ученого совета  
(протокол от 16.11.2022 № 09/22)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».
2. Приказ от 06.06.2017 № 336/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» и приказ от 23.05.2019 № 380/1 «Об утверждении Изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка» считать утратившими силу.
3. Начальнику УД Попову Д.В. довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.В. Серебряный

Визы согласования:

Директор ДПО  
Начальник УД

А.Г. Крылов  
Д.В. Попов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 499/2022

СОГЛАСОВАНЫ

председателем  
Профсоюзного комитета  
сотрудников

И.А. Байкин  
«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора

от «28» декабря 2022 г.  
№ 966/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва  
2022

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников .....	7
4. Основные права и обязанности работодателя.....	9
5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха.....	11
6. Поощрения за успехи в работе.....	14
7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.....	15
8. Порядок в помещениях и на территории Университета.....	16



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству образовательной и научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, Коллективным договором и иными локальными актами Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные подразделения (филиал), если иное не установлено уставом и иными локальными нормативными актами. Выполнение Правил обязательно для всех категорий работников Университета.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью первой и второй настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.



Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан не позднее чем в течении 7 рабочих дней сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного статьей 70 ТК РФ, испытание не устанавливается.

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

Условие испытательного срока фиксируется в трудовом договоре.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

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

2.6. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательным первичным медицинским осмотрам. Работники Университета подлежат прохождению периодических медицинских осмотров в установленные сроки.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление персоналом следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.



2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующим в Университете Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и трудовой деятельности.

2.9. Лица, поступающие на работу в Университет на должности, требующие по характеру выполняемых должностных обязанностей оформления доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений 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, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.11. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета замещаются по конкурсу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами.



2.12. Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных структурных подразделений (филиалов) замещаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором Университета, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

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

2.14. Должности работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.15. Работники Университета могут быть приняты на работу по совместительству в установленном законом порядке.

2.16. При приеме на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с:

- уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников;
- иными локальными актами по вопросам исполнения трудовых обязанностей;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.17. Трудовые книжки ведутся на всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Университета определяются ст. 66, 165, 234 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.18. На каждого работника ведется систематизированный комплект форм, содержащих персональные данные работника. Папка с документами (персонифицированный файл с персональными данными) которые образуются и подшиваются в течение всего времени работы работника в Университете.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Приему на должности научно-педагогических работников предшествует избрание по конкурсу. Без избрания по конкурсу осуществляется перевод на аналогичную должность на другую профильную кафедру до окончания срока договора. При этом такой перевод допускается с согласия работника.

2.21. Прекращение трудового договора может осуществляться по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы,



связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.25. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Университета имеет право на:

Заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

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

Подготовку и дополнительное профессиональное образование.

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

Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.



Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Каждый работник Университета обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы ректора и распоряжения непосредственных руководителей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Соблюдать требования пропускного режима, информировать работников охраны об обнаруженных бесхозных вещах и посторонних предметах, не проносить на территорию Университета огнестрельное, холодное, пневматическое оружие (в том числе предметы схожие по внешним признакам с огнестрельным и холодным оружием) и боеприпасы любых видов, сигнальные, стартовые, строительно-монтажные пистолеты и револьверы, электрошоковые устройства и искровые зарядники, спортивные снаряды (конструктивно сходные с оружием – страйкбольные приводы), легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей в Университете.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации Университета.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.

### 3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень, не менее одного раза в установленные действующим законодательством сроки, проходить повышение квалификации.

Обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения.



Осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

Принимать участие в осуществлении набора обучающихся.

Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов, формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях, развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма.

Осуществлять воспитание как в процессе обучения, так и при проведении иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений.

Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

Уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

Вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне.

Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями.

Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов в учебный процесс.

#### 3.4. Научные работники Университета обязаны:

Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне.

Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями.

Обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

#### 4.1. Работодатель имеет право:



Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Принимать локальные нормативные акты.

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.2. Работодатель обязан:

Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

Организовывать труд работников так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы.

Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета после предварительных консультаций с их представительными органами.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.



Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Всемерно укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, а также его филиалах.

Обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление, а также собственности Университета и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений.

Обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете.

Совершенствовать систему охраны Университета с применением современных технических средств.

Обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы в установленные сроки, своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, годовым учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

6-дневная рабочая неделя для работников, связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный состав);

5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, научных работников, работников отделов и управлений, обслуживающего и технического персонала.

5.3. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться работниками во внерабочее по основной должности время.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение дня должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы кафедр и лабораторий, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается с 8 час. 30 мин.;

время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час.00 мин.;



продолжительность ежедневной работы для профессорско-преподавательского состава должна составлять 6 часов;

продолжительность ежедневной работы для учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс 7 часов, в субботу 5 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут. Время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы.

5.5. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели Университета должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, проректором по образовательной деятельности и молодежной политике, учебно-методическим управлением, директорами институтов.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (ректором, проректорами, директорами институтов), а также заведующим кафедрой.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находится в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление, директора соответствующего института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской руководителя учебного подразделения.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается только с письменного разрешения начальника учебно-методического управления или проректора по образовательной деятельности и молодежной политике.

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Преподавателю по решению администрации может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Ректор может по согласованию с профсоюзным комитетом работников привлекать преподавателей к дежурству по Университету.

При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой или иной работник, исполняющий обязанности заведующего кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска профессорско-преподавательскому составу устанавливается в количестве 56 календарных дней.

Ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.



5.6. Для всех работников Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 8-часовая продолжительность рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы для упомянутых категорий устанавливается:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

5.7. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час для всех категорий работников.

5.8. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда и несовершеннолетних, устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Табели учета рабочего времени подписывают начальники структурных подразделений Университета и в срок не позднее 17 (семнадцатого) числа отчетного месяца и не позднее 2 (второго) числа следующего за отчетным месяцем, передают в отдел учета и расчета заработной платы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере с учетом установленных работнику стимулирующих выплат в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, лишь по согласованию с профкомом сотрудников Университета. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или ином порядке, установленном в Университете.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель структурного подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.13. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.14. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить администрации о причине своего отсутствия. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, данное действие квалифицируется администрацией как прогул и оформляется в установленном порядке.

5.15. В рабочее время без согласования с руководителем структурного подразделения запрещается:



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

Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях определенных трудовым законодательством.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного 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).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

6.1. В целях поощрения работников, повышения мотивации и результативности труда, за добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;



- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»;
- размещение на доске Почета Университета;
- присвоение Почетного звания «Ветеран труда Московского государственного технологического университета «СТАНКИН»;
- присвоение Почетного звания «Почетный профессор Московского государственного технологического университета «СТАНКИН».

Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к ведомственным наградам.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к государственным наградам и наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

6.4. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий.

6.5. Порядок представления к поощрениям определяется соответствующим Положением Университета.

## **7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Университета и другими локальными нормативными актами.

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

7.2. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Университета (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае



работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

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

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

7.10. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка применять меры воздействия.

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

8.1. Ответственность за порядок, благоустройство в помещениях и на территории Университета несет директор административно-хозяйственного департамента.

8.2. В Университете запрещается:  
находиться в верхней одежде в аудиториях; вести громкие разговоры и шуметь, производить другие действия, мешающие проведению учебных и производственных процессов;  
курить в помещениях и на территории Университета;  
распивать спиртные напитки;  
употреблять и распространять наркотические и психотропные средства и их прекурсоры;



наносить ущерб зданиям, помещениям, оборудованию, мусорить;  
играть в карты и другие азартные игры;  
появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Университета).

8.3. Ответственность за сохранность имущества Университета, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа работников Университета.

8.4. Проход в здания Университета осуществляется по пропускам установленного образца.

8.5. Въезд автотранспорта на территорию Университета осуществляется по пропускам установленного образца.

8.6. Ввоз и вывоз оборудования, контейнеров осуществляется на основании разрешения начальника управления безопасности и главного бухгалтера.

8.7. Помещения, оборудованные сигнализацией, должны сниматься с охраны в начале рабочего дня и ставиться на охрану с окончанием рабочего дня.

8.8. Нахождение работников в помещениях Университета после 22 час. 00 мин. без письменного разрешения администрации запрещается. В выходные и нерабочие праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным работникам – по списку, утвержденному ректором.