

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

ПРИКАЗ

«26» февраля 2021 г.

Москва

№ 119-I

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка ГУУ

В соответствии с пунктом 4.11 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Правила) в новой редакции с 1 марта 2021 г.

2. Руководителям структурных подразделений ГУУ:

- ознакомить работников соответствующих структурных подразделений с Правилами под роспись в срок до 10 марта 2021 г.
- предоставить листы ознакомления работников с Правилами в Отдел кадров в срок до 20 марта 2021 г.

3. Приказ ГУУ от 24 сентября 2019 г. № 433-I «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГУУ» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: решение Ученого совета ГУУ от 25 февраля 2021 г. (протокол № 08).

Врио ректора



А.В.Троицкий


Проект приказа вносит:

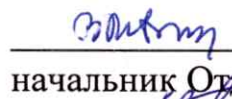
начальник Управления делами


 Т.В.Бахтуразова


Согласовано:

главный бухгалтер

 О.В.Жумагулова
заместитель начальника УПООЗиИЗО

 В.В.Андросенко
начальник Отдела кадров

 А.В.Мурашова
заместитель председателя Профсоюза
сотрудников ГУУ

 Н.И.Нестеров



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

3

Утверждено:

приказом ГУУ

от «26» февраля 2021 г.

№ 119-1

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»**

Согласовано:

Местная общественная
организация - первичная
организация сотрудников
государственного
университета управления
РОО-МГО ПРНОН РФ
(Профком сотрудников
ГУУ)

«25» февраля 2021 г.

Москва



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

4

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее соответственно - ГУУ, Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», уставом ГУУ, Коллективным договором ГУУ и иными локальными нормативными актами ГУУ.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом ГУУ и регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГУУ.

1.3. Работодателем является ГУУ в лице ректора, действующего на основании устава ГУУ, либо иного уполномоченного работника в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников ГУУ - физических лиц, вступивших в трудовые отношения с ГУУ.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются органами управления ГУУ, в пределах, представленных им уставом ГУУ прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников ГУУ.

1.6. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной



инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором ГУУ, иными локальными нормативными актами ГУУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Претендент на работу представляет документы лично в Отдел кадров.

2.5. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в



установленном порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.6. Помимо указанных документов при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Отдел кадров следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью 3 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный



гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. ГУУ вправе принимать педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГУУ, на условиях срочного трудового в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

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



форме.

2.11. Для оформления документов кадрового делопроизводства вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.4. Правил, работник предоставляет фотографии в количестве 1-ной штуки (размер 3*4).

2.12. Если трудовой договор заключается работником впервые, то оформление трудовой книжки и представление в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета для открытия индивидуального лицевого счета, осуществляются работодателем.

2.13. Работникам, заключившим трудовой договор с 1 января 2021 г., а также подавшим до 31 декабря 2020 г. письменное заявление работодателю о ведении трудовой книжки в электронном виде, все сведения о периодах работы ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой вносит сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель ведет трудовую книжку на бумаге.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. В необходимых установленных законодательством Российской Федерации случаях осуществляется стажировка.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.15. Прием на работу оформляется приказом ректора ГУУ или уполномоченного им лица, на основании заключенного трудового договора. При оформлении трудовых отношений с работником ГУУ применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в



трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Фактическое допущение к работе с ведома, или по поручению работодателя, считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения). В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников ГУУ, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

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

2.19. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет в размере, не оспариваемом сторонами трудового договора. Отсутствие каких-либо задолженностей перед работодателем, подтверждается обходным листом работника.

2.20. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию вышеуказанного приказа о прекращении трудового договора и все документы, связанные с его трудовой деятельностью.

2.21. Порядок дистанционной (удаленной) работы регулируется отдельным локальным нормативным актом ГУУ.

2.22. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГУУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Не снятое и не погашенное дисциплинарное взыскание (в течение года) является основанием не назначения доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат;

- 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;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ГУУ, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: 18 числа – за первую половину текущего месяца, 3 числа – за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными



нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- укреплять трудовую дисциплину, поощрять работников за высокие достижения в труде, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором ГУУ формах;

- 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 и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и



пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- проводить обучение и контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ГУУ, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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



- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;
- участие в управлении ГУУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором ГУУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом ГУУ, Коллективным договором ГУУ, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами.

4.2. Научно-педагогические работники ГУУ имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе, участвуя в научно-исследовательской деятельности ГУУ в установленном порядке;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также



доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГУУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, архивным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ГУУ;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, положениями о структурных подразделениях, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГУУ;

- соблюдать требования устава ГУУ, Коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ГУУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов и технические средства обучения. Работник несет персональную ответственность за используемое им имущество (оборудование);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию



денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГУУ;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ГУУ, без разрешения его полномочного представителя;

- не совершать действий, порочащих репутацию ГУУ, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с возникшими обстоятельствами (временная нетрудоспособность, семейные обстоятельства и т.д.);

- в недельный срок информировать Отдел кадров об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов;

- содержать рабочее место и оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории ГУУ;

- при увольнении подтверждать отсутствие задолженности перед работодателем обходным листом в соответствии с пунктом 2.19. настоящих Правил;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом ГУУ, Коллективным договором ГУУ, настоящими Правилами, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами.

4.4. Научно-педагогические работники ГУУ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- 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;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно- методическом уровне и активно вовлекать в них обучающихся;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления и др., а также в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- соблюдать устав ГУУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ГУУ.



4.5. Педагогический работник ГУУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ГУУ, если это приводит к конфликту интересов.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий работников ГУУ устанавливается из следующей продолжительности времени:

- не более 36 часов в неделю – для педагогических работников, из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС);

- не более 18 часов в неделю – для учителей, педагогов ДПО Предуниверсария;

- не более 40 часов в неделю – для остальных категорий работников;

- отдельным категориям работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором или трудовым договором.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в ГУУ устанавливается:

5.2.1 шестидневная рабочая неделя для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала (УВП);

5.2.2 Пятидневная рабочая неделя для других категорий работников. К другим категориям работников относится научный, научно-вспомогательный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал, включая рабочих;

5.2.3 Работа по сменному или гибкому графику (при необходимости).



Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3. Для научных сотрудников, административно-хозяйственного, административно-управленческого и обслуживающего персонала:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 45 минут.

Для УВП режим рабочего времени определяется графиком смен с учетом непрерывной работы структурного подразделения (института, кафедры, лаборатории, центра и др.) и нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. График смен утверждается руководителем структурного подразделения ежемесячно и передается в Отдел кадров.

Для ППС время начала и окончания работы определяется в соответствии с индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работой (далее – индивидуальный план), расписанием занятий (в период с 8 часов 15 минут до 22 часов 00 минут).

5.4. Для работников, указанных в подпункте 5.2.3. работающих по графику, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Это время включается в рабочее и оплачивается.

5.5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом.

5.6. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Ответственность за ведение учета рабочего времени несут проректоры по курируемым структурным подразделениям, руководители структурных подразделений. Табель учета рабочего времени, кроме руководителей структурных подразделений подписывается работниками Отдела кадров. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.7. Графики сменности составляются на календарный год руководителем структурного подразделения совместно с Отделом труда и заработной платы Управления планирования и финансового анализа и Отделом кадров с учетом



мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работника не менее чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной работе не может превышать пяти часов.

5.9. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях внутреннего совместительства, в свободное от основной работы время.

5.10. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.13. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии,



имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено Коллективным договором ГУУ);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам ГУУ гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

6.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни (устанавливаются законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации);

- отпуска.

6.3.1. Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.4. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут.

6.5. Работникам предоставляется следующее время перерыва в течение рабочего дня:

1) Для научных сотрудников, административно - хозяйственного,



административно-управленческого и обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут в течение каждого рабочего дня.

Для УВП перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут в течение каждого рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком смен.

Время отдыха и питания для ППС не может быть менее 30 минут и устанавливается в индивидуальном плане, расписании учебных занятий.

6.6. В ГУУ общими выходными днями установлены:

- для работающих по пятидневной рабочей недели - суббота, воскресенье;
- для работающих по шестидневной рабочей недели – воскресенье.

6.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Остальным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.8. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной законодательством Российской Федерации.

6.9. Порядок предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Проекты графиков ежегодных отпусков составляются руководителями структурных подразделений, предоставляются в Отдел кадров в срок до 7 декабря каждого календарного года.

6.11. При составлении графика отпусков работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется работниками Отдела кадров, утверждается ректором ГУУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.12. График отпусков обязателен для обеих сторон трудового договора. работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до его наступления. Изменения в графике отпусков допускается с учетом пожеланий работника и возможностей работодателя.



6.13. Работнику, имеющему санаторно-курортную путевку на лечение, очередной отпуск предоставляется, в виде исключения, по его письменному заявлению с внесением соответствующих изменений в график отпусков.

6.14. Привлечение к работе работников сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Для получения мнения в выборный орган первичной профсоюзной организации направляется проект приказа, копия служебной записки руководителя структурного подразделения, работники которого привлекаются к этим работам, а также письменное согласие привлекаемых работников. Для подготовки приказа о привлечении к работе сверхурочно и в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель структурного подразделения представляет служебную записку с фамилиями работников, привлекаемых к указанной работе, не позднее, чем за неделю до дня события.

6.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.17. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Работники, занятые в обеспечении учебного процесса, работают по утвержденному расписанию учебных занятий.

6.18. Педагогические работники не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в действующем положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих, компенсационных и иных выплат.



7.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- 3-го и 18-го числа каждого месяца.

7.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем выдачи наличных денежных средств в кассе ГУУ или в безналичной денежной форме путем ее перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

7.4. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГУУ, в том числе за непрерывную работу в ГУУ (продолжительность работы без перерывов не менее 5 лет), новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо ГУУ и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к поощрению в вышестоящие органы управления (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, награждение нагрудным знаком);

- представление к почетному званию.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГУУ представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

8.3. Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к



одному работнику несколько мер поощрения.

8.4. Поощрения применяются ректором ГУУ самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

8.5. Выплата премии осуществляется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

8.6. Поощрения работника объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.7. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором ГУУ, настоящими Правилами, трудовым договором.

9.2. Ответственность работника:

9.2.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих



дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем тремя работниками - свидетелями такого отказа.

9.2.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

9.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю работника, независимо от того, обладает ли непосредственный руководитель правом применения взысканий или нет.

9.2.7. 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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.2.8. Должностные лица обязаны своевременно доводить до сведения ректора ГУУ информацию о фактах совершения дисциплинарных поступков работниками, находящимися в их подчинении.

9.2.9. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ГУУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо Отдела кадров.

9.2.10. Приказ 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. Аналогично составляется акт и при невозможности



своевременно ознакомить работника с приказом.

9.2.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

9.2.13. Ректор ГУУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или профсоюзной организации, путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

9.2.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.2.15. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.16. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.2.17. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.3. Ответственность работодателя за нарушение прав работника:

9.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.3.3. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);



- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труд о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором ГУУ.

9.3.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

9.3.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.3.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока.

Начисление процентов производится без заявления работника.

10. Заключительные положения

10.1. В помещениях и на территории ГУУ запрещается:

- нарушать требования устава ГУУ, Правил и иных локальных нормативных актов ГУУ;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств;



- находиться в помещениях и на территории ГУУ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- азартные игры;

- торговля с рук;

- проведение несанкционированных митингов;

- проносить предметы и вещества, угрожающие жизни и здоровью людей;

- бросать мусор в неположенных местах;

- выносить мебель и различное оборудование из лабораторий, учебных и иных помещений;

- портить имущество и оборудование ГУУ, причинять ущерб учебно-материальной базе ГУУ;

- применять физическую силу для выяснения отношений;

- проводить с собой в помещения и на территорию ГУУ посторонних без разрешения лиц, отвечающих за безопасность в ГУУ;

- оставлять личный автотранспорт на проезжей части дорог, на газонах и ближе 5 метров от стен зданий на территории ГУУ, превышать установленный скоростной режим, использовать звуковые сигналы охранной сигнализации автомобилей, прослушивать звуковоспроизводящие устройства, установленные на транспортных средствах, на большой громкости. Личный автотранспорт оставляется только в отведенных для этого местах, обозначенных разметкой и в соответствии с ней;

- пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;

- распространять в помещениях и на территории ГУУ рекламу, содержащую информацию, запрещенную для распространения среди обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации. Распространение иной рекламы производится только по согласованию с соответствующими структурными подразделениями ГУУ;

- проносить, хранить, использовать огнестрельное, травматическое, газовое, пневматическое, холодное и иное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;

- совершать действия, нарушающие положения нормативных правовых актов в сфере сбора, хранения, защиты персональных данных;



- высказывать в адрес других работников, обучающихся угрозы жизни и здоровью, совершать оскорбительные действия в устной, письменной форме или с помощью электронных средств;

- предлагать другим работникам ГУУ материальные ценности, в том числе в виде оказания услуг имущественного характера, за общее покровительство или попустительство, целью которых является влияние на результаты трудовой деятельности;

- предпринимать действия, наносящие урон интересам ГУУ, использовать служебную информацию в целях личной выгоды, либо с целью нанесения ущерба интересам и деловой репутации ГУУ;

- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;

- нахождение в верхней одежде, головных уборах в помещениях ГУУ.

10.2. В нерабочее (неучебное) время все помещения ГУУ должны быть закрыты на ключ (опечатаны), а освещение выключено.

10.3. Ключи от аудиторий, лабораторий и иных помещений находятся у ответственных за данное помещение лиц.

10.4. Во всем, что не предусмотрено в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.5. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и должностей, к которым применяется суммированный учет рабочего времени, определяется отдельным локальным нормативным актом ГУУ.

10.7. При признании какого-либо положения Правил недействующим в связи с изменением нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящие Правила применяются в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.