

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Захарина Любовь Васильевна

Должность: Директор

Дата подписания: 04.07.2021 11:41:04

Уникальный программный ключ:

32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ce8798

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

имени адмирала Г.И. Невельского

## П Р И К А З

30.12. 2014

г. Владивосток

№ 105

### **О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка университета**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом изменений законодательства Российской Федерации

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2015 г. Правила внутреннего трудового распорядка университета (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений университета организовать ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка университета во вверенных подразделениях под подпись по установленной форме (приложение № 2).

3. Считать утратившими силу приказы ректора от 29.12.2012 № 163 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка университета», от 18.12.2013 № 126 «О введении в действие Приложения 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка университета»; от 10.10.2014 № 66 «О введении в действие дополнений к Приложению 6 к Правилам внутреннего трудового распорядка университета» и от 29.10.2014 № 74 «Об утверждении новой редакции Приложения 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка университета».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по воспитательной и кадровой работе Богдана А.И.

Ректор



С.А. Огай

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и уставом МГУ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в МГУ.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работодателем в соответствии с Правилами выступает МГУ, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять МГУ в соответствии с доверенностями ректора.

1.4. В число работников, на которых распространяется действие Правил, включаются лица, работающие в МГУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено уставом МГУ, иными локальными нормативными актами, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав МГУ, включая обособленные структурные подразделения МГУ.

1.6. В обособленных структурных подразделениях МГУ (филиалах, представительствах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения утверждаются руководителем подразделения по согласованию с ректором и с учетом мнения выборных профсоюзных органов обособленного структурного подразделения.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями МГУ в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов работников, либо по согласованию с ними.

1.9. Правила обязательны для всех работников.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МГУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать любые условия, не противоречащие действующему трудовому законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы

трудового права, коллективному договору, соглашениям, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Работник, заключивший трудовой договор, 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 исполнению трудовых обязанностей в день, определенный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать заключенный с ним трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, испытание при приеме на работе 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.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по

соглашению сторон, не допускается.

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра предъявляются документы, подтверждающие состояние здоровья, установленного образца в порядке, установленном работодателем.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой им работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники образовательных учреждений проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МГУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных 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, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При замещении должностей научно-педагогических работников, в порядке конкурсного отбора, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек и иных документов, связанных с работой, определяются законодательством Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с положением «Об оплате труда», локальными нормативными актами, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками МГУ применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Непосредственный руководитель работника обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

2.11. МГУ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.12. К педагогической деятельности в МГУ 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

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

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. Замещение должностей педагогических работников МГУ проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников структурных подразделений МГУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника структурного подразделения МГУ, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, реализующего программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника структурного подразделения МГУ, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, реализующего программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, без избрания по конкурсу на



замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.14. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана (начальника) факультета, заведующего (начальника) кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Не проводится конкурс на замещение должностей:

- декана (начальника) факультета и заведующего (начальника) кафедрой;
- научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана (начальника) факультета и заведующего (начальника) кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности, включая сроки их должностных полномочий, устанавливается уставом или локальными нормативными актами МГУ.

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

2.15. Должности ректора, проректоров, помощников ректора, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном ТК РФ, уставом МГУ и положениями о соответствующих подразделениях.

2.16. Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству, определяются ТК РФ.

2.17. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего в МГУ свыше пяти дней в случае, когда работа в МГУ является для работника основной.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.19. В том числе дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МГУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ.

Увольнение педагогического работника МГУ по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника 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 законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.21. Трудовой договор с работником прекращается вследствие нарушения установленных законодательством Российской Федерации правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Если нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения МГУ, имеющего право приема и увольнения работников. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.23. 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 законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 основного и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МГУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 законодательством Российской Федерации

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своими практическими действиями способствовать выполнению мероприятий системы менеджмента качества;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории МГУ;

- бережно относиться к имуществу работодателя: беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы, а также к имуществу других работников. В случае порчи имущества, оборудования и других материальных

ценностей нести ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать положения устава МГУ, коллективного договора;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий педагогические работники МГУ имеют право выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава и для педагогических работников, занятых в структурных подразделениях МГУ, реализующих программы начального и среднего профессионального образования, определяется законодательством Российской Федерации и устанавливается приказом ректора дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности на каждый учебный год.

3.5. Профессорско-преподавательский состав, научно-педагогические работники обязаны:

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

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами МГУ;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их здоровье, культурном и физическом развитии;

- повышать уровень теоретических знаний, совершенствовать практический

опыт, методы ведения учебной и научной работы;

- в случае неявки обучающихся или переноса занятий ставить в известность руководство кафедры и факультета;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

#### 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 законодательством Российской Федерации;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МГУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым



законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо правомочий, указанных в п. 4.2. Правил, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на работодателя функций, работодатель обязан:

- организовать труд педагогических работников;
- сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий до начала учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы МГУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать работников в соответствии с нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение

работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. При регулировании рабочего времени для работников МГУ стороны исходят из того, что его продолжительность не может превышать продолжительность рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя), удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими (начальниками) кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебным

отделом МГУ.

5.4. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении руководителей структурных подразделений МГУ, которые вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел МГУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской руководителя.

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения начальника учебного отдела МГУ или проректора по учебной работе.

Работники учебного отдела МГУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.6. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного производственно-вспомогательного, административно-управленческого и технического персонала, обслуживающего учебный процесс при шестидневной рабочей неделе — 7 часов с понедельника по пятницу, в субботу — 5 часов.

Начало работы работников, обслуживающих учебный процесс - 8.30 мин. Перерыв для отдыха и питания - с 14ч 00 мин. до 15ч 00 мин.

5.7. Для учебно-вспомогательного, административно-управленческого, производственно-вспомогательного и технического персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.8. Распорядок работы работников, не занятых обеспечением учебного процесса: начало рабочего дня 8ч 30 мин., окончание рабочего дня 17ч 15 мин., обеденный перерыв 12ч 00 мин. – 12ч 45 мин.

5.9. Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов и руководящих работников МГУ на условиях внутреннего совместительства с согласия работодателя может осуществляться в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.11. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от должности или специальности, но не более 39 часов в неделю.

5.12. С учетом мнения выборного профсоюзного органа, структурным подразделениям МГУ и отдельным группам работников распоряжением работодателя может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.13. Отдельным работникам структурных подразделений МГУ может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет вводится и отменяется распоряжением работодателя с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора.

В случае введения суммированного учета рабочего времени, продолжительность учетного периода, максимальная продолжительность рабочей смены и другие условия такого режима работы определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников дифференцированно по должностям, видам работ.

5.14. Графики сменности разрабатываются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.15. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения в случае производственной необходимости обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.16. В рабочее время 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.).

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных

законодательством Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

5.20. Работникам предоставляются все предусмотренные законодательством Российской Федерации виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

5.22. Работникам, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава, педагогическим работникам и отдельным категориям работников, занятых в учебном процессе, обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска (приложение 2).

5.23. Отдельным категориям работников, относящимся к административно-управленческому персоналу, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается работодателем (приложение 1).

5.24. Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем ознакомления с приказом о предоставлении отпуска.

5.25. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.26. 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.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности ректора;
- б) выплата премии;
- г) награждение Почетной грамотой ректора;
- д) занесение в Книгу почета;
- е) награждение нагрудным знаком «Золотой фонд МГУ» и т.д.

6.2. За особые трудовые заслуги перед организацией и государством работодатель ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работников к

ведомственным и государственным наградам, о присвоении почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии, к наградам, установленным законодательством РФ.

6.3. В целях стимулирования труда работников, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений общего образования, начального, среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1, 6.2 и 6.3. Правил, и доводятся до сведения коллектива и работника в торжественной обстановке.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.6. Примененные к работнику меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

- а) замечание;
- б) выговор;



в) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

7.5. Расторжение трудового договора, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.6. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются работодателем и объявляются приказом.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Непредставление работником по истечении двух рабочих дней объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме письменный акт об отказе от дачи объяснений.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

7.12. Применению дисциплинарного взыскания за нарушение педагогическим

работником норм профессионального поведения и (или) устава МГУ должно предшествовать дисциплинарное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в законодательстве Российской Федерации.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником управления кадров под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.14. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.15. К работникам - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава МГУ, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ МГУ

8.1. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями (классами, кабинетами), лаборанты, специалисты по учебно-методической работе (методисты).

8.2. В помещениях МГУ запрещается:

- а) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- б) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- в) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Работодатель обязан обеспечить охрану МГУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях МГУ.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и администрации МГУ.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях МГУ, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ректор, проректоры, руководители и заместители руководителей обособленных структурных подразделений МГУ, иные должностные лица определяют дни и время приема работников по личным вопросам в соответствии с регламентом своей работы и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими распоряжениями.

8.5. Порядок пропускного режима на территорию и в здания МГУ, охраны территорий и зданий определяется положением, утвержденным ректором.

8.6. Ключи от входных дверей учебных корпусов, запасных (пожарных) выходов и выходов в чердачные помещения, находятся у оперативного дежурного МГУ и выдаются лицам дежурных служб МГУ в нерабочее время в случаях

возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений МГУ определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

## 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размер должностного оклада работника устанавливается, согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с положением «Об оплате труда» в пределах утвержденной сметы доходов и расходов.

9.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.7. В МГУ устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

- 20-го числа текущего месяца выплата за первую половину текущего месяца;
- 5-го числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц.

9.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором.

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

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников.

10.2. Правила обязательны для выполнения всеми работниками в пределах их компетенции.

10.3. Контроль за соблюдением Правил возлагается на руководителей структурных подразделений МГУ. Несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст Правил размещается в структурных подразделениях МГУ в доступном для ознакомления месте.

10.5. В случае изменения законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации (до внесения изменений и дополнений в Правила).

10.6. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.7. Настоящие Правила вводятся в действие с 01 января 2015 года.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска

| № п/п | Наименование должности  | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|---|---|
| 1.    | Проректор по воспитательной и кадровой работе;<br>проректор по конвенционной и морской подготовке;<br>проректор по эксплуатации и обеспечению;<br>проректор по развитию и международной деятельности;<br>проректор по финансам и экономике;<br>проректор по военному обучению | 14 календарных дней                       |
| 2.    | Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер   | 14 календарных дней                       |
| 3.    | Помощник ректора  | 10 календарных дней                       |
| 4.    | Начальник хозяйственного управления – главный инженер, заместитель начальника управления – главного инженера, главный механик, главный энергетик, начальник департамента безопасности   | 10 календарных дней                       |
| 5.    | Заместитель начальника финансово-экономического управления - главного бухгалтера  | 10 календарных дней                       |
| 6.    | Начальник управления кадров, начальник юридического управления, начальник управления делами, их заместители   | 10 календарных дней                       |
| 7.    | Директор филиала, заместитель директора филиала, главный бухгалтер филиала, начальник Морской академии  | 10 календарных дней                       |
| 8.    | Директор института  | 8 календарных дней                        |
| 9.    | Начальники отделов (недвижимого имущества, эксплуатационно-хозяйственного, финансово-экономического управления, юридического управления, управления кадров (кроме паспортно-визового), управления делами)   | 5 календарных дней                        |
| 10.   | Комендант, заведующий общежитием, администратор, старшие администратор учебного корпуса   | 3 календарных дня                         |
| 11.   | Начальник организационно-строевого отдела (ОРСО)  | 15 календарных дней                       |
| 12.   | Заместитель начальника ОРСО, старшие помощники начальника ОРСО, командиры рот   | 13 календарных дней                       |

## Перечень

должностей педагогических работников МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
(Разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.08.1992 г. № 215-ФЗ  
«О высшем и послевузовском профессиональном образовании»,  
Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 с изменениями и  
дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191,  
Положением о профессоре-консультанте, утвержденном ректором  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского 14 января 2005г. № 11/01-04)

| Наименование должности   | Продолжительность<br>-ность<br>рабочего<br>времени,<br>часов в<br>неделю | Продолжительность<br>-ность<br>ежегодного<br>отпуска,<br>календари. дн. | Примечание  |
|--|--|---|---|
| Профессорско-преподавательский состав:<br>- декан (начальник) факультета,<br>- заведующий (начальник) кафедры,<br>- профессор,<br>- доцент,<br>- старший преподаватель,<br>- преподаватель,<br>- ассистент | 36   | 56  |   |
| Заместитель декана;<br>заместитель начальника факультета;<br>заместитель заведующего (начальника) кафедры<br>ученый секретарь  | 40   | 36  | При условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в год продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет <b>56 календарных дней</b> |
| Ректор,<br>Проректоры:<br>- по учебной работе,<br>- по научной работе  | 40   | 56  |   |
| Проректоры:<br>- по воспитательной и кадровой работе,  | 40   | 36  | При условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 150  |

|  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- по финансам и экономике,</li> <li>- по безопасности и режиму,</li> <li>- по эксплуатации и обеспечению,</li> <li>- по развитию и международной деятельности,</li> <li>- по конвенционной и морской подготовке;</li> <li>- по военному обучению</li> </ul> |    |    | <p>часов в год продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет</p> <p><b>56 календарных дней</b></p>  |
| <p>Директор (начальник):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- филиала,</li> <li>- института,</li> <li>- УМУ.</li> </ul>  | 40 | 36 | <p>При условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в год продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет</p> <p><b>56 календарных дней</b></p> |
| <p>Директор Лицея, его заместители, руководители структурных подразделений</p>   | 40 | 56 | <p>Для заместителей при условии если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической работой)</p>                                   |
| <p>Начальник колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений колледжа</p>  | 40 | 56 | <p>Для заместителей при условии, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической работой)</p>                                  |
| <p>Воспитатель (старший воспитатель)</p>   | 36 | 56 |   |
| <p>Методист</p>  | 36 | 56 |   |
| <p>Заведующие (руководители)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- докторантурой,</li> <li>- аспирантурой,</li> <li>- научно-исследовательскими отделами (секторами),</li> </ul>  | 40 | 36 | <p>При условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в год продолжительность ежегодного основного</p>  |



|   |                            |    |    |   |
|---|----------------------------|----|----|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебными отделами, кабинетами, центрами,</li> <li>- лабораториями,</li> <li>- другими учебными структурными подразделениями</li> </ul> |                            |    |    | удлиненного оплачиваемого отпуска составляет <b>56 календарных дней</b> |
| Педагог - организатор, социальный педагог, педагог-психолог; руководитель физического воспитания; мастер производственного обучения   |                            | 36 | 56 |   |
| Педагог дополнительного образования   |                            | 18 | 56 |   |
| Преподаватель колледжа  |                            | 18 | 56 |   |
| Лицей:  | преподаватели 1-4 классов  | 20 | 56 |   |
|   | преподаватели 5-11 классов | 18 |    |   |
| Инструктор-преподаватель, тренер-преподаватель  |                            | 36 | 36 |   |
| Профессор-консультант   |                            | 36 | 36 |   |

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МГУ им. адм. Г.И. Невельского занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, которым по результатам аттестации рабочих мест установлен повышенный размер оплаты труда

| Размер повышения оплаты труда в %                  | Наименование подразделения  | Наименование должности                    |
|--|---|---|
| 4  | отдел главного механика ХУ  | слесарь-ремонтник (дежурный)              |
|  | типография ИПК ОИУ  | начальник типографии                      |
|  |   | техник I категории                        |
|  |   | главный специалист                        |
|  | отдел предпечатной подготовки ИПК ОИУ                                     | дизайнер                                  |
|  |   | оператор компьютерного набора             |
|  | издательско-полиграфический комплекс ОИУ                                  | директор комплекса                        |
|  | ремонтно-строительный участок ХУ  | штукатур-маляр                            |
|  | водный учебно-спортивный комплекс   | оператор хлораторной установки            |
|  | отдел главного механика ХУ  | электрогазосварщик                        |
|  |   | электрогазосварщик 4 разряда              |
|  |   | электрогазосварщик 5 разряда              |
|  |   | электросварщик                            |
|  | учебно-тренажерный центр каф.СДВС СМФ МА                                  | учебный мастер                            |
|  | учебно-лабораторный комплекс каф. СКТУиВЭО СМФ МА                         | заведующий учебно-лабораторным комплексом |
|  |   | техник II категории                       |
|  |   | ведущий механик                           |
|  |   | ведущий инженер                           |
|  | учебно-научная лаборатория защиты металла от коррозии каф.ХиЭ ФЭБОШ ИЗМОШ | научный сотрудник                         |
|  | сектор эксплуатации и развития комплекса п.Кневичи                        | слесарь-сантехник                         |
| сектор эксплуатации и развития комплекса о.Русский | машинист водонасосных установок   |   |
|  | слесарь-сантехник   |   |
| отдел технического обслуживания КЦ ЦИТ             | техник  |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | архивный отдел УД   | начальник отдела                               |
|    |   | ведущий документовед                           |
|    |   |  |
|    | учебный гребно-парусный комплекс  | газоэлектросварщик 4 разряда                   |
|    |   | токарь   |
|    |   | уборщик производственных и служебных помещений |
|    |   | боцман   |
|    | Студенческое организационное управление                                 | уборщик производственных и служебных помещений |
|    |   | уборщик производственных помещений             |
|    | отдел хозяйственного и технического обеспечения МК МА                   | маляр-штукатур                                 |
|    |   | уборщик производственных и служебных помещений |
|    |   | уборщик производственных помещений             |
| 8  | сектор эксплуатации и развития комплекса о.Русский                      | столяр 6 разряда                               |
|    | учебно-научная испытательная лаборатория химмотологии НОЦ ИРМТ НИИ МТ   | старший научный сотрудник                      |
|    |   | заведующий лабораторией                        |
|    | кабинет судовых двигателей внутреннего сгорания УЛК каф.СДВС СМФ МА     | заведующий кабинетом                           |
|    | учебно-тренажерный центр каф.СДВС СМФ МА                                | начальник центра                               |
|    | лаборатория судовых двигателей внутреннего сгорания УТЦ каф.СДВС СМФ МА | заведующий лабораторией                        |
|    | лаборатория топлив и смазочных материалов УТЦ каф.СДВС СМФ МА           | заведующий лабораторией                        |
|    | кабинет топлив и смазочных материалов УТЦ каф.СДВС СМФ МА               | заведующий кабинетом                           |
|    | учебный гребно-парусный комплекс  | капитан катера                                 |
|    |   | механик катера                                 |
| 12 | сектор эксплуатации и развития комплекса о.Русский                      | машинист котельных установок                   |
|    |   | слесарь-ремонтник котельных установок          |

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МГУ им. адм. Г.И. Невельского, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, которым по результатам аттестации рабочих мест установлен дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска

| Дополнительный отпуск (рабочих дней) | Наименование подразделения                         | Наименование должности                        |
|--------------------------------------|--|---|
| 6                                    | отдел главного механика ХУ                         | слесарь-ремонтник                             |
|                                      |  | слесарь-ремонтник 4 разряда                   |
|                                      |  | слесарь-ремонтник 5 разряда                   |
|                                      |  | слесарь-ремонтник (дежурный)                  |
|                                      | сектор эксплуатации и развития комплекса о.Русский | слесарь-ремонтник котельных установок         |
|                                      | управление материально-технического обеспечения    | заведующий складом постельных принадлежностей |
| заведующий складом б/у               |  |   |
| 12                                   | отдел главного механика ХУ                         | электрогазосварщик                            |
|                                      |  | электрогазосварщик 4 разряда                  |
|                                      |  | электрогазосварщик 5 разряда                  |
|                                      |  | электросварщик                                |
|                                      | сектор эксплуатации и развития комплекса о.Русский | машинист котельных установок                  |
|                                      | учебный гребно-парусный комплекс                   | газоэлектросварщик 4 разряда                  |

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МГУ им. адм. Г.И. Невельского, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, которым по результатам аттестации рабочих мест установлена выдача молока или других равноценных пищевых продуктов

| Молоко или другие равноценные продукты (литров в смену) | Наименование подразделения  | Наименование должности                    |
|---|---|---|
|   | типография ИПК ОИУ  | техник                                    |
|   |   | техник I категории                        |
|   | ремонтно-строительный участок ХУ  | штукатур-маляр                            |
|   | водный учебно-спортивный комплекс                                       | оператор хлораторной установки            |
|   | отдел главного механика ХУ  | электрогазосварщик                        |
|   |   | электрогазосварщик 4 разряда              |
|   |   | электрогазосварщик 5 разряда              |
|   |   | электросварщик                            |
|   |   | слесарь-ремонтник (дежурный)              |
|   | учебно-научная испытательная лаборатория химмотологии НОЦ ИРМТ НИИ МТ   | старший научный сотрудник                 |
|   |   | заведующий лабораторией                   |
|   | кабинет судовых двигателей внутреннего сгорания УЛК каф.СДВС СМФ МА     | заведующий кабинетом                      |
|   | учебно-тренажерный центр каф.СДВС СМФ МА                                | начальник центра                          |
|   | лаборатория судовых двигателей внутреннего сгорания УТЦ каф.СДВС СМФ МА | заведующий лабораторией                   |
|   | лаборатория топлив и смазочных материалов УТЦ каф.СДВС СМФ МА           | заведующий лабораторией                   |
|   | кабинет топлив и смазочных материалов УТЦ каф.СДВС СМФ МА               | заведующий кабинетом                      |
|   | учебно-лабораторный комплекс каф.СКТУиВЭО СМФ МА                        | заведующий учебно-лабораторным комплексом |
|   |   | техник II категории                       |
|   |   | ведущий механик                           |
|   |   | ведущий инженер                           |
| учебно-научная лаборатория защиты                       | научный сотрудник   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | металла от коррозии каф.ХиЭ<br>ФЭБОШ ИЗМОШ               |   |
|  | сектор эксплуатации и развития<br>комплекса п.Кневичи    | слесарь-сантехник                                 |
|  | отдел технического обслуживания<br>КЦ ЦИТ                | техник  |
|  | архивный отдел УД  | начальник отдела                                  |
|  |  | ведущий документовед                              |
|  | сектор эксплуатации и развития<br>комплекса о.Русский    | машинист котельных установок                      |
|  |  | слесарь-ремонтник котельных<br>установок          |
|  |  | слесарь-сантехник                                 |
|  |  | машинист водонасосных установок                   |
|  |  | столяр 6 разряда                                  |
|  | учебный гребно-парусный комплекс                         | газоэлектросварщик 4 разряда                      |
|  |  | токарь  |
|  |  | капитан катера                                    |
|  |  | механик катера                                    |
|  |  | уборщик производственных и<br>служебных помещений |
|  |  | боцман  |
|  | Студенческое организационное<br>управление               | заведующий общежитием                             |
|  |  | уборщик производственных и<br>служебных помещений |
|  |  | уборщик производственных<br>помещений             |
|  |  | уборщик производственных<br>помещений             |
|  | отдел хозяйственного и технического<br>обеспечения МК МА | маляр-штукатур                                    |
|  |  | уборщик производственных и<br>служебных помещений |
|  |  | уборщик производственных<br>помещений             |
|  | управление материально-<br>технического обеспечения      | заведующий складом постельных<br>принадлежностей  |
|  |  | заведующий складом б/у                            |
|  |  | заведующий складом (техническим)                  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
льгот, гарантий и компенсаций работникам,  
установленных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда  
лечебно-диагностический центр  
наименование структурного подразделения

| Наименование должности, РМ   | Размер повышения<br>оплаты труда<br>работников,<br>% к д.о. | Ежегодный<br>дополнительный<br>оплачиваемый отпуск,<br>календ. дни | Продолжительность<br>рабочего времени,<br>часов в неделю |
|--|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  |
| Начальник центра<br>(начальник лечебно-<br>диагностического центра)  | 4%  | 7  | 36   |
| Заместитель начальника<br>центра<br>(Заместитель начальника<br>центра по санитарно-<br>эпидемиологической<br>работе) | 4%  | 7  | 36   |
| Заместитель начальника<br>центра<br>(Заместитель начальника<br>центра по лечебной работе)                            | 4%  | 7  | 36   |
| Главная медицинская<br>сестра  | нет   | нет  | 39   |
| Медицинский статистик  | нет   | нет  | 39   |
| Медицинский регистратор  | нет   | нет  | 39   |
| Делопроизводитель  | нет   | нет  | нет  |
| Врач-специалист<br>(Врач-терапевт)   | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач педиатр)  | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач хирург)   | 12%   | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач профпатолог)  | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Дежурный врач)   | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач акушер-гинеколог)   | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач невролог)   | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач офтальмолог)  | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач по гигиене питания)   | 4%  | 12   | 36   |
| Врач-специалист<br>(Врач инфекционист)   | 4%  | 12   | 36   |

| 1   | 2   | 3   | 4  |
|---|-----|-----|----|
| Врач-специалист<br>(Врач психиатр-нарколог)                         | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач психиатр)                                  | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач гастроэнтеролог)                           | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач отоларинголог)                             | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач эпидемиолог)                               | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач физиотерапевт)                             | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач дерматовенеролог)                          | 4%  | 12  | 36 |
| Врач-специалист<br>(Врач стоматолог)                                | 12% | 12  | 33 |
| Врач-специалист<br>(Врач уролог)                                    | 4%  | 12  | 36 |
| Зубной врач   | 4%  | 12  | 33 |
| Врач-специалист<br>(Врач рентгенолог)                               | 15% | 18  | 30 |
| Врач-специалист<br>(Врач-лаборант)                                  | нет | нет | 39 |
| Врач-специалист<br>(Врач функциональной<br>диагностики)             | нет | нет | 39 |
| Врач-специалист<br>(Врач УЗИ диагностики)                           | 4%  | 12  | 36 |
| Рентгенолаборант  | нет | нет | 39 |
| Техник-лаборант<br>(Медицинский<br>лабораторный техник)             | нет | нет | 39 |
| Фельдшер-лаборант<br>(Фельдшер-лаборант)                            | нет | нет | 39 |
| Фельдшер (Фельдшер)   | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра)                          | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра<br>кабинета физиотерапии) | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра<br>кабинета стоматологии) | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра<br>кабинета хирургии)     | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра<br>процедурного кабинета) | нет | нет | 39 |



| 1  | 2   | 3   | 4  |
|--|-----|-----|----|
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра по функциональной диагностике) | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра кабинета офтальмологии)        | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра кабинета отоларингологии)      | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра кабинета уролога)              | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра кабинета акушера-гинеколога)   | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра кабинета терапевта)            | нет | нет | 39 |
| Медицинская сестра<br>(Медицинская сестра кабинета невролога)            | нет | нет | 39 |
| Сестра-хозяйка   | нет | нет | 39 |
| Санитарка (лаборатории)  | нет | нет | 39 |
| Санитарка (Санитар)  | нет | нет | 39 |
| Санитарка  | нет | нет | 39 |

Комбинат питания

| Наименование должности, РМ   | Размер повышения оплаты труда работников, % к д.о. | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календ. дни | Продолжительность рабочего времени, часов в неделю |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| Повар-бригадир (шеф-повар)   | 12%  | 7   | 36   |
| Повар 5 разряда  | 12%  | 7   | 36   |
| Повар 4 разряда  | 12%  | 7   | 36   |
| Подготовитель пищевого сырья   | 4%   | 7   | 36   |
| Резчик хлеба (резчик пищевой продукции)  | 4%   | 7   | 36   |
| Рабочий по ремонту и стирке белья (машинист по стирке и ремонту спецодежды)        | 4%   | 7   | 36   |
| Мойщик посуды  | 4%   | 7   | 36   |
| Уборщик производственных помещений (кухня, 1 этаж, туалет, продуктовый склад, МТК) | 4%   | 7   | 36   |

Эксплуатационно-хозяйственный отдел  
хозяйственного управления

| Наименование должности, РМ                                     | Размер повышения<br>оплаты труда<br>работников,<br>% к д.о. | Ежегодный<br>дополнительный<br>оплачиваемый отпуск,<br>календ. дни | Продолжительность<br>рабочего времени,<br>часов в неделю |
|--|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  |
| Уборщик служебных и<br>производственных<br>помещений (туалеты) | 4%  | 7  | 36   |

**Лист ознакомления  
с Правилами внутреннего трудового распорядка университета  
(введены в действие с 01 января 2015г.)**

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|----------|------------------------|-----------|----------------------|---------|
| 1        |                        |           |                      |         |
| 2        |                        |           |                      |         |
| 3        |                        |           |                      |         |
| 4        |                        |           |                      |         |
| 5        |                        |           |                      |         |
| 6        |                        |           |                      |         |
| 7        |                        |           |                      |         |
| 8        |                        |           |                      |         |