

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**П Р И К А З**

«05» января 2016 г.

№

187/5

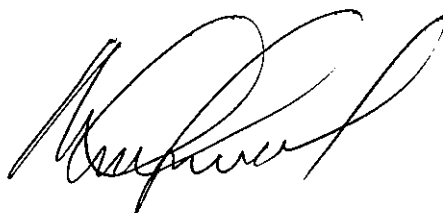
**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Нагорнова О.В.

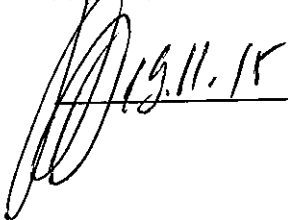
Ректор



М.Н. Стриханов


**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Директор по персоналу

  
19.11.15 А.А. Волкова


**ПОДГОТОВЛЕНО:**

Руководитель группы приказов  
организационно-правового департамента

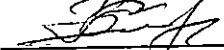
  
19.11.15 Е.А. Адкина


**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор


  
Н.М. Дмитриев

Начальник управления отраслевого  
развития

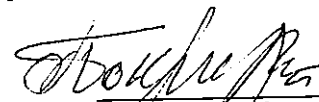
  
В.А. Петров  
Начальник юридического управления организационно-<sup>9.12.15</sup>  
правового департамента


  
Д.Л. Лозовский

Начальник организационно-правового департамента


  
В.Г. Цыганов  
19.11.15

Председатель Первичной профсоюзной организации

  
Н.С. Погожин  
19.11.15  
Проректор по учебно-методической работе

  
Е.Б. Весна

Проректор

  
В.В. Ужва

Главный бухгалтер управления  
Бухгалтерского учета департамента  
экономического развития

  
В.Ю. Балашова

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный  
университет «МИФИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Университет, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Университете и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также сознательное и ответственное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами

убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и проректоров (иных уполномоченных работников), уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета.

1.7. Порядок учета Работодателем мнения Первичной профсоюзной организации Университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. В число Работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности основного, вспомогательного и административно-управленческого персонала.

1.9. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета.

1.10. В обособленных структурных подразделениях Университета при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

Особенности труда в подразделении Университета дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, и т. п., утвержденными ректором Университета (проректором, курирующим деятельность структурного подразделения) или приказами (распоряжениями) руководителей (директоров) обособленных структурных подразделений, распоряжениями руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им полномочий.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения профсоюзной организации данного подразделения. В случае отсутствия профсоюзной организации в обособленном структурном подразделении, согласование правил внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения производится с Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся Университета.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения не могут противоречить Правилам внутреннего трудового распорядка Университета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, 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;
- фотографии - 4 шт. (3x4);
- другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

К общему пакету документов лицу, поступающему на работу в Университет, выдается приёмный лист.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских документов, справок об отсутствии судимости и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2002 г. № 4114 и локальными нормативными актами Университета.

2.5. Порядок замещения должностей Работников учебных подразделений Университета, реализующих программы общего, среднего профессионального и дополнительного образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде, среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих подразделениях, принятыми в Университете.

2.6. Университет вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ.

2.7. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.8. Порядок выборов декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

2.9. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научные подразделения.

2.10. Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

2.11. К педагогической деятельности в обособленных структурных подразделениях Университета, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в соответствии с законодательством в области образования.

2.12. В соответствии со ст.331 Трудового кодекса РФ на преподавательские должности не могут быть приняты 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.13. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены локальными нормативными актами Университета.

2.14. Должности Работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.



2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Университета определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.16. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под подпись знакомится с должностной инструкцией, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.18. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором.

2.19. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу отделом кадров управления персоналом Университета.

2.20. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан

оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.21. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.21.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.21.2. Ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете и относящимися к трудовым функциям Работника.

2.21.3. Проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а также при необходимости проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.22. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день начала работы, указанный в трудовом договоре.

2.23. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.25. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.26. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.27. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и охране здоровья населения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, где расположен Университет и его филиалы.

2.28. Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.30. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.35. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

2.36. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава), а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по основаниям, установленным статьей 81 ТК РФ, а также по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение проректором, руководителем (директором) филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.37. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом Университета (ученым советом факультета, ученым советом филиала) на новый срок).

2.38. Работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, уполномоченного проректора или руководителя обособленного структурного подразделения, имеющих право приема и увольнения Работников на основании доверенности.

2.40. В день увольнения уполномоченные сотрудники Дирекции по управлению персоналом обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.41. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

3.1.9. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Университете;

3.1.10. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.11. доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Университете;

3.1.12. участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Университета формах;

3.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов способами, установленными законом;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Научно-педагогические Работники Университета дополнительно имеют право:

3.2.1. выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов и регламентирующих учебно-методических документов;

3.2.2. пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета и иными локальными нормативными актами порядком библиотечными и информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

3.2.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.4. на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности в соответствии с требованиями регламентирующих документов.

3.3. Научно-педагогические Работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения;

3.4.2. обеспечивать сохранность вверенного им имущества, эффективно использовать лабораторное оборудование, приборы, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.4.3. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.4.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.4.5. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

3.4.7. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.8. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.4.9. соблюдать корпоративную этику, не распространять ложную и недостоверную информацию о деятельности Университета и о Работниках Университета. Соблюдать ограничения по распространению информации ограниченного использования (персональные данные, документы для служебного пользования и т.п.), установленные соответствующими нормативными актами.

3.4.10. своевременно проходить медицинские осмотры;



3.4.11. соблюдать правила воинского учета, по требованию военно-мобилизационного органа или лиц, занимающихся воинским учетом и мобилизационной подготовкой, предъявлять для сверки паспорт и воинский документ, в том числе при убытии в отпуск;

3.4.12. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Университете;

3.4.13. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.4.14. своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;

3.4.15. уведомлять Дирекцию по управлению персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

3.4.16. не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, полученного в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

3.5. Научно-педагогические Работники Университета дополнительно обязаны:

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

3.5.2. осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий,

предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

3.5.3. выполнять учебную и методическую работу, в соответствии с современными требованиями, использовать информационные и интерактивные технологии в обучении, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся в установленном порядке;

3.5.4. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

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

3.5.6. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

3.5.7. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

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

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

3.5.10. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации, для научных руководителей магистрантов и аспирантов - повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;

3.5.11. планировать свою деятельность, содействуя достижениям целей развития Университета.

3.5.12. на регулярной основе публиковать результаты научной деятельности в ведущих мировых периодических изданиях, входящих в международные базы данных Web of Science, Scopus.

3.6. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами Работников Университета.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. правильно организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников;

4.1.2. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

4.1.3. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;

4.1.4. организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.1.5. обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и образовательных стандартов НИЯУ МИФИ (ОС НИЯУ МИФИ), иными нормативными требованиями;

4.1.6. обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС и ОС НИЯУ МИФИ по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Университета;

4.1.7. создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

4.1.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.1.9. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.1.10. организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

4.1.11. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

4.1.12. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.1.13. обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.1.14. проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, а при необходимости производственной санитарии и гигиене труда;

4.1.15. исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.1.16. обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Университета.

4.1.17. правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами;

4.1.18. обеспечивать повышение реального уровня заработной платы Работников Университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги

в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Университета внебюджетные средства;

4.1.19. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Университета;

4.1.20. создавать Работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.1.21. всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом;

4.1.22. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.1.23. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.24. знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Университета в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. собирать, хранить, обрабатывать, передавать, распространять персональные данные работников, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.7. осуществлять контроль за исполнением работниками Университета своих трудовых функций, в том числе с использованием средств контроля доступа, а также иных технических средств;

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (ППС);
- 40 часов в неделю – для всех остальных категорий.

5.2. В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

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

5.3. Отдельным категориям Работников может устанавливаться сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.4. Продолжительность рабочей недели в Университете составляет:

- 6 рабочих дней – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

- 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

- для отдельных категорий Работников устанавливается иная продолжительность рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком или приказом (распоряжением) ректора.

5.5. Для отдельных работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами может вводиться режим дистанционной работы.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности).

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и локальных нормативных актов Работодателя с учетом особенностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по согласованию с Работодателем, с учетом действующего учебного расписания, а также режима работы Университета.

5.6. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

Обособленными структурными подразделениями время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается самостоятельно.

5.7. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Университета или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.8. Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.9. Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному ежегодному плану вне Университета.

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.



5.11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Университета определяется коллективным договором, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляют заведующие кафедрами и иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными документами Университета.

Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений и иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными документами Университета.

5.13. Работа на условиях внутреннего совместительства в Университете преподавателей и других работников университета должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.15. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.16. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

Сверхурочная работа оплачивается в установленном ТК РФ порядке. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.17. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.19. Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

5.20. 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 и техники безопасности;

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

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

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

- в соответствии с требованиями ст.331.1 ТК РФ 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.6. 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.

6.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе Университета применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются ректором Университета, проректором, руководителем (директором) обособленного структурного подразделения самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

7.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы 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 сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан

всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. 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 (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ). Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Университета или уполномоченный проректор (руководитель (директор) обособленного структурного подразделения). В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора Университета (руководителя (директора) обособленного структурного подразделения) и курирующего проректора факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях Университета, имеющих

самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников, применяются руководителями соответствующих обособленных структурных подразделений, наделенных соответствующими полномочиями, по общим правилам дисциплинарной ответственности.

8.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

8.12. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора (уполномоченного проректора, руководителя (директора) обособленного структурного подразделения) Университета на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления управления персоналом Университета.

8.13. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

8.15. К Работникам Университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

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

8.17. Ректор Университета (руководитель (директор) обособленного структурного подразделения) 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 профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.18. Увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета, если увольняемый Работник является членом Первичной профсоюзной организации НИЯУ МИФИ.

8.19. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

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

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;



5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

10.1. Ответственность за техническое состояние и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного и научного оборудования, поддержание нормальной температуры воздуха, освещения и пр.) несут соответствующие проректоры, руководители структурных подразделений и руководители обособленных структурных подразделений.

10.2. В помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах, в грязной и пачкающей одежде, одежде, не соответствующей деловому стилю;

10.2.2. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

10.2.3. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

10.2.4. Курить в комнатах, местах общего пользования и на территории Университета;

10.2.5. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

10.2.6. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

10.2.7. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

10.2.8. Вывешивать за окна предметы, сумки;

10.2.9. Хранить и носить оружие любого типа;

10.2.10. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

10.2.11. Хранить в неустановленных мест ядовитые и токсичные вещества, а также иных материалов, для которых предусмотрен специальный режим пользования и хранения;

10.2.12. Склаживать личные вещи;

10.2.13. Использовать помещения в личных целях;

10.2.11. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

10.2.12. Играть в азартные игры (например, карты и т. п.).

10.3. Работникам Университета запрещается без письменного разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Университета.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Университете.

10.5. Охрана помещений и имущества Университета и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора (уполномоченного проректора, руководителя (директора) обособленного структурного подразделения) Университета.

10.6. Должностные лица Университета и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета и действуют без ограничения срока (до внесения

соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).  
Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.