	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014
---	--	----------------

Ректор

федерального государственного
 бюджетного образовательного
 учреждения высшего
 профессионального образования
 "Московский государственный
 строительный университет"




_____ А.А.Волков
 « 25 » _____ 20 14 г.

Председатель

местной общественной организации –
 первичной профсоюзной организации
 работников и обучающихся
 Московского государственного
 строительного университета
 региональной общественной
 организации – Московской городской
 организации Профсоюза работников
 народного образования и науки
 Российской Федерации

_____ Т.Г.Савкив
 « 25 » _____ 20 14 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 23

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО "МГСУ" разработаны в соответствии с основными положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса и Устава ФГБОУ ВПО "МГСУ".

1.3 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет (далее – Работодатель, Университет), Положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мнения представительного органа Работников (далее по тексту - Профсоюз) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

1.5 Работниками Университета являются все лица, принятые на работу в Университет и его структурные подразделения по трудовым договорам на штатные должности, предусмотренные в штатном расписании.

1.6 В число Работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, занимающие должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7 По вопросам организации и применения труда Работников настоящие Правила обязательны для всех работников, в том числе совмещающих работу с обучением.

1.8 В целях настоящих Правил местом постоянной работы следует считать место расположения структурного подразделения Работодателя, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.9 Рабочим местом является участок помещения, на котором в течение рабочего дня или его части осуществляется трудовая деятельность Работника. Рабочим местом может являться несколько участков помещений. Рабочее место определяется руководителем структурного подразделения с учетом приказа о закреплении помещений за структурным подразделением, а для научно-педагогических работников, занятых в образовательном процессе, дополнительно определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения текущей и итоговой аттестации, утвержденными в установленном порядке.

1.10 В целях настоящих Правил, время учитывается в астрономических часах.

1.11 Настоящие Правила распространяют свое действие на все обособленные структурные подразделения Университета за исключением обособленных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования. При этом, Правила внутреннего трудового распорядка такого

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 3 Всего листов 23

подразделения утверждаются его руководителем по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения Профсоюза.

2. Общие правила приема и увольнения Работников

2.1 Право на труд реализуется путем заключения письменного трудового договора.

2.2 Фактическое допущение к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя, запрещается. В случае фактического допущения к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня, когда Работник приступил к работе.

2.3 Если физическое лицо было фактически допущено к работе должностным лицом (работником), не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, оплачивает такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу), а должностное лицо (работник), осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом.

2.4 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.


2.5 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.

2.6 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания 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. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.7 Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат:

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.8 При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 4	Экземпляр № 1
		Лист 4 Всего листов 23	

на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (Приложение 1);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.10 Прием на работу в Университет без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.11 Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.12 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.13 Прием на работу всех Работников оформляется приказом ректора, иного уполномоченного лица или руководителя обособленного структурного подразделения Университета, имеющего право приема и увольнения Работников, на основании заключенного трудового договора.


2.14 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.

2.15 Уполномоченные руководители (должностные лица) обязаны:

- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- ознакомить с состоянием условий труда и производственной обстановкой, имеющимися опасными или вредными производственными факторами и средствами защиты от них, требованиями охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Работодателя, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применением безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.16 Работодатель вправе принимать Работников на условиях срочного трудового в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.17 Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

2.18 На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и выдается удостоверение Работника Университета по установленной форме. При этом, Работники обязаны иметь такое удостоверение при себе и предъявлять его в установленном Работодателем порядке.

2.19 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.20 Увольнение Работников по собственному желанию производится в соответствии с Положением "О порядке расторжения трудовых договоров с Работниками ФГБОУ ВПО "МГСУ" по инициативе Работника (по собственному желанию)".

2.21 Увольнение работников, на которых возложена материальная ответственность (материально ответственные лица), производится в соответствии с учетом требований Раздела XI «Материальная ответственность сторон трудового договора», Трудового кодекса и приказов Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и от 29 июля 1998 г. №34н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» с соблюдением сроков и требований, определенных Трудовым кодексом.

2.22 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, иного уполномоченного лица или руководителя обособленного структурного подразделения Работодателя, имеющего право приема и увольнения Работников.

2.23 В день увольнения Работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса и произвести окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Особенности приема и увольнения научно-педагогических работников


3.1 К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой (начальника кафедры, заместителя начальника кафедры), профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

3.2 К научным работникам относятся должности: руководитель научно-исследовательского сектора, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник подразделения Работодателя.

3.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.4 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

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 23

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.

3.5 Замещение должностей научно-педагогических работников проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

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

3.7 При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается.

3.8 Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на замещение должности заведующего кафедрой устанавливается локальным нормативным актом Работодателя.

3.9 Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;


- должностей научно-педагогических работников, в целях сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству - 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.

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

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

3.12 Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (директоров институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

3.13 По представлению Ученого совета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя обособленного структурного подразделения (филиала), директора института до достижения ими возраста семидесяти лет.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 23

3.14 Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:


- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

3.15 Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной деятельности;
- участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 23


- пользование в установленном порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Работодателя;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса (для научно-педагогических работников).

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Этический кодекс, должностные инструкции, пропускной и внутриобъектовый режим;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- уважать честь и достоинство работников, обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- посещать заседания комиссий, советов, конференций, собраний трудового коллектива своих подразделений и других органов управления Университета в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;
- выполнять письменные и устные указания Работодателя (уполномоченного им лица), отданные в рамках его компетенции и касающиеся выполнения работником его трудовой функции;
- проходить обучение и аттестацию в периоды и сроки, установленные локальными нормативными актами Работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в порядке и сроки, установленные локально-нормативными актами Университета;
- бережно относиться к имуществу находящемуся у Работодателя и имуществу других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, находящегося у Работодателя.

Кроме того, профессорско-преподавательский состав, научные работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 9 Всего листов 23

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

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

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

- проводить учебные занятия и соблюдать расписание учебных занятий, графики текущей и итоговой аттестаций;

- проявлять заботу об обучающихся, в том числе их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний, навыков и умений;

- в проведении учебных занятий использовать современные технологии обучения, повышающие эффективность освоения учебного материала;

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

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

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

- обеспечивать внедрение результатов научно-исследовательских разработок в учебный процесс в целях его совершенствования;

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

- регулярно проходить установленные законом и локально-нормативными актами Университета формы повышения квалификации;

- участвовать в организации междисциплинарных научных исследований.

4.3 В Университете запрещается:

- курение;

- употребление и ношение алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других веществ, психотропного и (или) наркотического воздействия, в том числе курительных смесей;

- нахождение в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении;


- любые азартные игры;

- хранение, ношение огнестрельного, травматического, пневматического, газового, холодного (колющего, режущего) оружия и предметов, в случае если это не обусловлено трудовой функцией Работника;

- хранение, ношение взрывчатых, токсических, легко воспламеняющихся, отравляющих, радиоактивных, едких и коррозирующих веществ, а так же сжатых и сжиженных газов, в случае если это не обусловлено трудовой функцией Работника;

- совершение действий, направленных против уважения человеческого достоинства, применение физического и (или) психического насилия;

- использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 23

психическому здоровью обучающихся;

- создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений);

- осуществление действий религиозного характера;

- принуждение к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- политическая агитация, принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитация, пропагандирующая исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам;

- научно-педагогическим работникам оказывать платные образовательные услуги обучающимся Университета, если это приводит к конфликту интересов работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель, в лице ректора и иных уполномоченных должностных лиц, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- 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, находящемуся у Работодателя и имуществу других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2 Работодатель обязан:


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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия 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;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 4	Экземпляр № 1

- в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в установленные дни:

- за первую половину месяца – 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 13 числа следующего месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

- рассматривать представления Профсоюза, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих 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 Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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;


- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, научно-педагогических работников и других категорий Работников, направленные на улучшение работы Университета;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3 Помимо указанных выше обязанностей Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- своевременно сообщать научно-педагогическим работникам, обеспечивающим образовательный процесс, расписание учебных занятий;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 23

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками;
- создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом состояния и перспектив развития науки, техники и экономики;
- организовать изучение и внедрение современных методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов;
- осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям действующих образовательных стандартов; учесть особенности обучения по соответствующим направлениям и формам обучения в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 По общему правилу в Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2 По общему правилу днями отдыха являются суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников (профессорско-преподавательский состав) общим выходным днем является воскресенье, а второй выходной день определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса и графиками промежуточной и итоговой аттестации.

6.3 Продолжительность рабочего времени Работников – 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.


6.4 Ежедневное рабочее время Работников – с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., пятница с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.

6.5 Ежедневный перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 45 минут. При этом, время перерыва устанавливается с 13 ч. 00 мин. до 13 ч.45 мин., если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

6.6 Отдельным Работникам, относящимся к категориям административно-хозяйственного, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, может быть установлен другой график работы (режим рабочего времени), ненормированный рабочий день (ст.101 Трудового кодекса) и дополнительный отпуск в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Перечень должностей Работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 Трудового кодекса) и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения Профсоюза (Приложение 2).

6.7 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка для указанной категории работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не может превышать 900 часов в учебном году (на 1 ставку).

6.8 Распределение рабочего времени, времени отдыха и питания научно-педагогическим работникам в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 23

методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах рабочего дня научно-педагогические работники должны осуществлять все виды работ, предусмотренные для занимаемой должности учебным планом, планом научно-исследовательской работы и иными нормативными документами.

6.9 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется директорами институтов (филиалов), заведующими кафедрами, проректорами по соответствующему направлению деятельности.

6.10 Соблюдение профессорско-преподавательским составом обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими кафедрами, дирекцией института, Учебно-методическим управлением и проректорами по направлению деятельности.

6.11 Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой научно-педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя другого подразделения Университета, которые вправе письменно санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом Учебно-методическое управление в день осуществления замены докладной запиской полномочного руководителя.

6.12 Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя Учебно-методического управления.

6.13 Учебно-вспомогательный персонал для обеспечения учебного процесса работает по графику, утвержденному заведующими кафедрами в рамках нормальной продолжительности рабочего времени.

6.14 В случае введения суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения Профсоюза дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора. Перечень Работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.


6.15 При неявке на работу научно-педагогического работника руководитель подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим научно-педагогическим работником в порядке, установленном п.6.11 настоящих Правил.

6.16 Всем Работникам Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.17 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.18 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска Работников, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается Правительством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 23

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

6.20 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала. Оперативный контроль за соблюдением графика отпусков Работников вверенных структурных подразделений осуществляет руководитель структурного подразделения.

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

6.22 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.

6.23 В соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами Работникам могут предоставляться другие виды отпусков.

6.24 Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством.


6.25 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.26 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.27 Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы согласовывается:

- для институтов, филиалов - с их руководителями (профессорско-преподавательский состав дополнительно с УМУ);
- для самостоятельных структурных подразделений - с проректором по направлению деятельности.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 23

6.28 Подписанное и согласованное заявление о предоставлении таких отпусков передается Работником в отдел кадрового делопроизводства Управления по работе с персоналом, как правило, не позднее, чем за пять дней до его начала.

7. Учет рабочего времени

7.1 В соответствии с ч. 4 статьи 91 Трудового кодекса Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в соответствии с графиком работы, установленным на основании трудового договора или дополнительного соглашения.

7.2 Учет использования рабочего времени организуется в целях:

- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- для расчета заработной платы;
- для составления статистической отчетности по труду;
- обеспечения контроля за своевременной явкой на работу и убытием с работы Работников Университета, выявления опоздавших и не явившихся на работу;
- контроля нахождения Работников на рабочих местах в рабочее время.

7.3 Для фактического контроля и учета пребывания Работников в зданиях Университета в Университете может применяться Система контроля и управления доступа (далее по тексту - СКУД). Для этих целей на лиц, принимаемых на работу, могут оформляться индивидуальные электронные карты (пропуск). Работник обязан (в случае оформления такого пропуска) при прибытии на работу и убытии с работы использовать индивидуальную электронную карту.

7.4 Руководитель подразделения отвечает за учет рабочего времени в подразделении, контролирует фактическое время пребывания Работников подразделения на работе, в том числе с использованием СКУД и несет персональную ответственность за ведение табеля учета рабочего времени (далее по тексту - Табель) по установленной форме и его своевременное предоставление Работодателю.

7.5 Работники обязаны своевременно уведомлять своего непосредственного руководителя об отсутствии в связи с заболеванием или по другим причинам, не позволяющим им выполнять свою трудовую функцию, а руководитель, в свою очередь, обязуется своевременно отразить отсутствие Работника в Табеле, проинформировать Работодателя и обеспечить выполнение функции отсутствующего Работника.

7.6 Учет отсутствия Работников, выполняющих в течение рабочего дня служебные поручения вне места постоянной работы, ведется в Журнале учета (Приложение 3).


7.7 За отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте без уважительной причины к нему применяются меры дисциплинарного воздействия.

7.8 Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также отсутствие без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), считается прогулом. За прогул Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

7.9 Во всех без исключения случаях отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством и Положением "О порядке наложения дисциплинарного взыскания в ФГБОУ ВПО "МГСУ"".

7.10 Табель является документом учета рабочего времени всех Работников.

7.11 Учет рабочего времени осуществляется в Табеле методом отклонений (неявок,

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 23

опозданий, периодов болезни, учебы и т.п.) от графика работы. При отсутствии отклонений в Табель заносятся итоговые данные о результатах работы. Доведение Табеля для корректировки и внесения отклонений осуществляет Управление по работе с персоналом путем рассылки Табеля в электронной форме на корпоративные адреса электронной почты. Порядок работы с Табелем определен Инструкцией руководителям структурных подразделений "О порядке предоставления табеля учета рабочего времени ФГБОУ ВПО "МГСУ" и размещен на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru) в разделе Управления по работе с персоналом. Руководители структурных подразделений обязаны представлять Табель два раза в месяц: 16-17 числа за период с 1 по 15 число текущего месяца, 1-2 числа за период с 16 по 30 (31) число предыдущего месяца.

7.12 За несвоевременное предоставление Табеля, как и за достоверность предоставляемой в Табеле информации к руководителям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, а также уменьшение стимулирующей надбавки по итогам месяца.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 Работодатель может поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявлять благодарность;
- премировать;
- награждать ценными подарками;
- награждать почетными грамотами Университета;
- награждать наградами Университета;
- присваивать почетные звания Университета.

8.2 За особые трудовые заслуги Работники могут представляться к награждению государственными и ведомственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины


9.1 Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом, Этическим кодексом, должностными инструкциями и иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил, Коллективного договора, Устава, Этического кодекса, должностных инструкций Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 Дисциплинарные взыскания к Работникам применяются ректором или иными уполномоченными лицами и объявляются приказом.

9.4 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

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 23

указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5 Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

9.6 К Работникам, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

10. Заключительные положения


10.1 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Университета.

10.2 Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения соответствующим приказом ректора Университета и действуют до их изменения или отмены.

10.3 Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

Начальник УК

В.И.Макателемский

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 18 Всего листов 23

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО "МГСУ"


ДОКУМЕНТЫ,
удостоверяющие личность на территории Российской Федерации

1. Для граждан Российской Федерации

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	Паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232; Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 N 828
Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91; Приказ Министра обороны РФ от 19.11.2007 N 500
Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Приказ ФМС России от 30.11.2012 N 391
Удостоверение личности советского гражданина	Паспорт гражданина СССР	Постановление Совмина СССР от 28.08.1974 N 677
Удостоверение личности военнослужащего СССР	Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	
Удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей	Общегражданские заграничные паспорта	

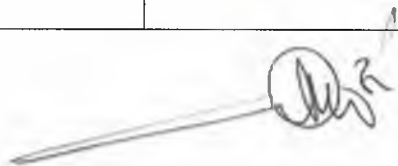
2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности иностранного гражданина в РФ	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ


	ФГБОУ ВПО «МГУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 19 Всего листов 23	

	международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
Удостоверение личности лица без гражданства в РФ	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	
Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ	Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ
Удостоверение личности лица, признанного беженцем	Удостоверение беженца	Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1
Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	
Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 N 274

Начальник УК

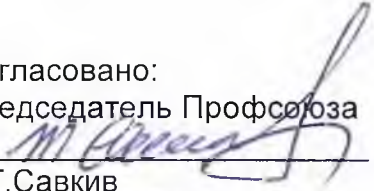


В.И.Макателемский

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 20 Всего листов 23

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО "МГСУ"

Согласовано:
Председатель Профсоюза


Т.Г.Савкив
"25" 05 2015 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВПО "МГСУ"


А.А.Волков
"25" 05 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

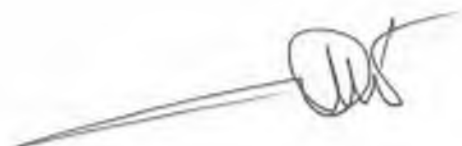
должностей работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и (или) которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Проректор (Административно-хозяйственная деятельность, управление имущественным комплексом, социальная политика)	14
2.	Главный инженер Университета	14
3.	Главный энергетик Университета	12
4.	Главный механик Университета	12
5.	Начальник Управления безопасности	12
6.	Начальник объединенной дирекции общежитий	10
7.	Директор студгородка	8
8.	Начальник УБУиФК	7
9.	Начальник ПФУ	7
10.	Начальник АУ	7
11.	Начальник УРП	7
12.	Начальник Юридического отдела	7
13.	Начальник гаража	5
14.	Секретарь руководителя (ректора, президента)	5
15.	Водитель автомобиля (ректора, президента, проректора)	5


Примечание:

1. Работникам, занимающим указанные должности по совместительству, дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется.
2. Дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным оплачиваемым отпуском, другими дополнительными отпусками или предоставляться самостоятельно.





Начальник УК




В.И.Макателемский

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров		СК А ПВТР 2014
	Выпуск 1	Изменений 4	Экземпляр № 1 Лист 22 Всего листов 23

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действия	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
В тексте и в колонтитулах вместо Управления кадров (УК) читать Управление по работе с персоналом (УРП)	Приказ № 348/130 от 13.11.2014 г.	-	-	14.11.2014 г.	
Пункт 6.17 Замена информации Приложение 2 Замена информации	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»	13, 20	13, 20	25.05.2015 г.	
В колонтитулах и в тексте вместо федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (ФГБОУ ВПО «МГСУ») читать федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»	Приказ Минобрнауки России № 700 от 09.07.2015 г.	-	-	21.07.2015 г.	
Изложить пункт 2.8, 2.12, 5.2 в новой редакции	Приказ № 562/130 от 07.08.2020 г.	4, 11	4, 11	07.08.2020 г.	

 Выпуск 1	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Управление кадров	СК А ПВТР 2014	
	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 23 Всего листов 23

Лист регистрации рассылки

СК А ПВТР 2014

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Руководитель подразделения:  _____ Макателемский В.И.

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (Ф.И.О.)

Документ изъят:

Основание:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Дата) _____ (Ф.И.О.)