

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лубский Андрей Александрович  
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»  
Дата подписания: 08.02.2024 12:11:43  
Уникальный программный ключ:  
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПРИКАЗ**

26.09.2023 № 13-04

г. Мытищи

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» и формы журнала регистрации служебных поездок и местных командировок работников

С целью регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений, и в соответствии с частью первой статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».
2. Утвердить форму журнала регистрации служебных поездок и местных командировок работников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.А. Лубский

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Университета  
от 26.09.2023 № 13-04

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Университет), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников Университета, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок ведения и контроля учета рабочего времени, порядок поощрения работников, порядок применения дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Университете в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Московской области.

1.2. Работодателем является Университет в лице ректора или иного уполномоченного им лица (далее – работодатель).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА  
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, 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.

2.3. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя.

2.4. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.5. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, должностными инструкциями, правилами пожарной безопасности, охраны труда и гражданской обороны, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник подписывает согласие на обработку персональных данных.

При приеме на дистанционную работу ознакомление работника с вышеуказанными документами осуществляется путем обмена электронными документами. Направление работодателем документа по адресу электронной почты, указанному работником, считается надлежащим ознакомлением с документом. Электронный образ подписанного работником согласия на обработку персональных данных, направляется по адресу электронной почты, указанному работодателем.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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;
- документ, подтверждающий факт прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодателем оформляется новая трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если при приеме на работу претендент не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.10. До заключения трудового договора претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.



2.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу в Университет, работник отдела кадров организационно-правового управления (далее – отдел кадров ОПУ) заполняет личную карточку (форма Т-2).

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и должностей научных работников, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.13. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных и педагогических работников, а также перевода на соответствующие должности определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», локальными правовыми актами Университета.

2.14. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными правовыми актами Университета.

2.15. Трудовой договор с деканом факультета и заведующим кафедрой заключается по результатам выборов на срок, определяемый сторонами трудового договора, но не более, чем на 5 лет.

2.16. Трудовой договор с ректором заключает Учредитель на срок до 5 лет. Порядок назначения на должность ректора устанавливается Уставом Университета.

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

2.18. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) в профессиональных стандартах.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 2 настоящего пункта;

- 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.

2.20. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается также в приказе о приеме работника на работу.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- научно-педагогических работников, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- деканов и заведующих кафедрами;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности (направлению подготовки) в течение одного года со дня получения образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.22. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для проректоров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.24. В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.25. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.26. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений и локальных нормативных актов.

2.27. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя, который хранится в личном деле работника в отделе кадров ОПУ. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою роспись о получении экземпляра трудового договора.

2.28. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.29. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.30. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.31. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.32. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.33. На всех работников, проработавших в Университете свыше пяти дней, в случае если эта работа является основной, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.34. Отдел кадров ОПУ формирует личное дело, в котором хранятся документы, созданные в Университете и относящиеся к трудовой деятельности работника (личный листок работника, трудовой договор, приказы о приеме,

переводе, увольнении и др.). Оригиналы и копии личных документов работника в личном деле хранению не подлежат.

2.35. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.36. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.37. При расторжении трудового договора по инициативе работника (собственное желание), работник должен предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.39. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.40. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление путем подачи письменного заявления об отзыве. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.41. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.43. Увольнение работника Университета по инициативе работодателя осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



2.44. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.45. К педагогическим работникам Университета помимо общих оснований прекращения трудового договора могут применяться и дополнительные:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.46. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом работодателя.

2.47. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.48. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о прекращении трудового договора должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

2.50. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности. Если это сделать невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, отдел кадров ОПУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо представить письменное согласие на отправку трудовой книжки почтой или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного заявления не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным

законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты КУРО), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.51. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.52. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.53. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.54. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.55. На каждого работника формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.56. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.57. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Университета: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.58. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных отделом кадров ОПУ для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, отдел кадров ОПУ по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.59. По письменному заявлению работника, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, работнику выдается трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в

Университет и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник, которому была выдана трудовая книжка, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров ОПУ Университета.

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

3.1. Работники Университета имеют право на:

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

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета;

- 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 профессорско-преподавательского состава и отдельных категорий работников Университета, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Университета в формах, предусмотренных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении медицинских осмотров (обследований), диспансеризаций;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.2. Работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными и распорядительными актами Университета;
- соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- не допускать оскорбительных или грубых высказываний в адрес работников, обучающихся, посетителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- проходить периодические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или начальнику отдела кадров ОПУ об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам (болезнь, семейные или иные обстоятельства);
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и



здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать запрет на курение в помещениях и на территориях Университета;
- соблюдать запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;

- после прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств работодателя, отработать период времени, установленный дополнительным соглашением к трудовому договору;

- возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение по программам дополнительного профессионального образования, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, указанного в дополнительном соглашении к трудовому договору;

- возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение по программам дополнительного профессионального образования в случае досрочного прекращения обучения по инициативе работника без уважительных причин;

- осуществлять в течение рабочего дня (не реже одного раза в 2 часа) проверку входящих сообщений на электронную почту Университета и документов, поступающих в Межведомственную систему электронного документооборота (МСЭД);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Дистанционные работники не позднее начала рабочего дня обязаны информировать работодателя о начале работы одним из способов, указанных в п. 7.1 настоящих Правил. Работник, переведенный на дистанционную работу временно, обязан прибыть на стационарное рабочее место для выполнения трудовой функции по вызову работодателя.

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

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный и результативный труд;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Устава Университета, настоящих Правил, иных локальных правовых актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и распорядительные акты, содержащие нормы трудового права;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- вызвать работника, переведенного на дистанционную работу временно, на стационарное рабочее место для выполнения трудовой функции.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- организовывать учет явки работников на работу и ухода с работы, в том числе отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под личную роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- 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;
- обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, 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 Университета в формах, предусмотренных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- информировать работника, переведенного на дистанционную работу временно, о необходимости явки на стационарное рабочее место для выполнения трудовой функции не позднее рабочего дня, предшествующего дню явки;

- 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), в том числе научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами.

5.4. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется, исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- для работников, кроме педагогических работников и других категорий работников, указанных в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации - 40 часов в неделю;

- для педагогических работников - 36 часов в неделю.

5.5. В Университете устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) – шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье;

- для иных категорий работников - пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.6. Для работников, не относящихся к педагогическим работникам:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов;

- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., а в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;

- перерыв для отдыха и питания – продолжительностью 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 4 часов, с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.

5.7. Для ППС устанавливается шестичасовой рабочий день.

Режим выполнения преподавательской работы (учебной нагрузки) регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами и иных мероприятий, - регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за ее пределами.

В рабочие дни, свободные от преподавательской работы (учебной нагрузки), устанавливается: время начала рабочего дня 9 ч. 00 мин. время окончания рабочего дня 15 ч. 45 мин., перерыв для отдыха и питания с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.

В рабочие дни, когда в соответствии с расписанием занятий имеется учебная нагрузка, допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением следующих условий:

сохранение общей продолжительности рабочего дня ППС, установленного настоящими Правилами;

- время начала работы – не ранее 9 ч. 00 мин.;

- время окончания работы – не позднее 21 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания в рабочие дни, когда в соответствии с расписанием занятий имеется учебная нагрузка, предоставляется одновременно с перерывом, установленным для слушателей.

5.8. Для педагогических работников, не относящихся к ППС:



- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 7 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов;
- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., а в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания — продолжительностью 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 4 часов, с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.

5.9. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не должен превышать 45 минут в течение рабочего дня.

5.10. Расписание занятий по дополнительному профессиональному образованию (далее - ДПО) на семестр составляется учебно-методическим управлением, кафедрами ДПО и учебными подразделениями ДПО в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом аудиторного фонда и предложений кафедр ДПО. Проект расписания доводится до сведения руководителей учебных подразделений ДПО. После внесения изменений с учетом замечаний руководителей учебных подразделений ДПО расписание занятий по программам ДПО подписывается начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебно-методической работе и контролю качества образования.

5.11. Учебные подразделения ДПО в начале семестра составляют учебное расписание на группу, в котором определяют преподавателей на каждое занятие.

5.12. Исполнение расписания учебных занятий обеспечивает учебно-методическое управление.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий ДПО осуществляется учебно-методическим управлением, проректором по учебно-методической работе и контролю качества образования; исполнение индивидуальных планов-отчетов профессорско-преподавательского состава и научных работников учебных подразделений ДПО обеспечивает руководитель соответствующего структурного подразделения, контроль осуществляет проректор.

5.14. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом ректора устанавливается суммированный учет рабочего времени. В приказе устанавливается:

- продолжительность учетного периода;
- количество рабочих дней в течение учетного периода;
- продолжительность рабочего дня;
- график, определяющий режим работы работника.

5.15. Продолжительность учетного периода может составлять месяц, квартал или другой период, но не более одного года.

5.16. С графиком работы работник обязан ознакомиться под личную роспись не позднее 10 дней до начала работ.

5.17. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

5.18. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы, характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

5.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) в соответствии с общими правилами, установленными в настоящем разделе Правил. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем является рабочим временем.

5.20. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется приказом работодателя. Проект приказа формируется отделом кадров ОПУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом работодателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, за исключением педагогических работников, проректоров, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей, для которых Правительством Российской Федерации установлены удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами работнику на основании личного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.24. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск), продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.26. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска устанавливаются приказом работодателя.

5.27. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя или непосредственного руководителя (в том числе и в устной форме) данные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

5.28. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.29. Дополнительный отпуск установленной продолжительности предоставляется работнику в соответствии с перечнем независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.30. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.31. Разъездной считается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по г. Москве и Московской области для выполнения своих должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором.

5.32. Под служебной поездкой понимается любая поездка работника, работа которого имеет разъездной характер, совершаемая им по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

5.33. Служебные поездки работников, работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не являются.

5.34. Перечень работ и должностей работников, чья работа может иметь разъездной характер, устанавливается приказом работодателя, исходя из особенностей, характера и места выполняемой работы.

5.35. Указание на разъездной характер работы должно содержаться в трудовом договоре.

5.36. Основанием для направления работника в служебную поездку является поручение работодателя или непосредственного руководителя.

5.37. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами и трудовым договором.

5.38. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

5.39. Работникам, имеющим разъездной характер работы, возмещаются связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

5.40. При служебных поездках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, суточные не выплачиваются.

5.41. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места служебной поездки к месту жительства в каждом конкретном случае решается непосредственным руководителем работника с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемой работы, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.42. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

5.43. При определении размера возмещаемых расходов применяются размеры, установленные в Университете для возмещения расходов в служебных командировках.

5.44. В каждом структурном подразделении Университета ведется журнал регистрации служебных поездок и местных командировок работников (далее – журнал) по форме, утвержденной ректором. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.45. Работник, в том числе работник, имеющий разъездной характер работы, обязан перед убытием в служебную поездку или местную командировку внести соответствующую запись в журнал.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И КОНТРОЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

6.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Университета ведется табель учета использования рабочего времени по унифицированной форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными бюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - табель).

6.2. Табельный учет использования рабочего времени работников структурных подразделений производится:

- руководителем структурного подразделения;
- иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета использования рабочего времени в данном подразделении. Назначение ответственного лица производится приказом ректора Университета на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения или курирующего проректора.

6.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в структурном подразделении:

- в установленном порядке ведет табель учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения и обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров ОПУ;

- ведет учет штатного состава работников структурного подразделения;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождение на рабочем месте работников подразделения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора;

- уведомляет руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, справок и т.д.).



6.4. Сведения о работниках вносятся в таблицу в алфавитном порядке.

6.5. При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

6.6. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в структурном подразделении, два раза в месяц составляет таблицу на бумажном носителе: за первую половину календарного месяца, за весь календарный месяц (итоговый табель).

6.7. Таблицу на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в структурном подразделении, в отдел кадров ОПУ:

- за первую половину календарного месяца – до 13 числа текущего месяца;
- за весь календарный месяц – до 23 числа текущего месяца.

6.8. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в таблице, и за своевременное предоставление таблицы.

6.9. Работники отдела кадров ОПУ формируют таблицы в электронном виде и направляют в государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (ГКУ МО ЦБ МО):

- за первую половину календарного месяца - до 15 числа текущего месяца;
- за весь календарный месяц – до 25 числа текущего месяца.

6.10. Внесение исправлений и дополнений в таблицу на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданную таблицу (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

6.11. Оригиналы таблиц в течение одного года хранятся в отделе кадров ОПУ, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Университета. Общий срок хранения оригиналов таблиц - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет.

6.12. Ежедневный контроль учета рабочего времени осуществляет руководитель структурного подразделения.

6.13. Выборочный контроль учета рабочего времени (далее – выборочный контроль) осуществляет отдел кадров ОПУ.

6.14. Выборочный контроль включает в себя посещение рабочих мест по поручению начальника ОПУ или ректора Университета, с целью проверки соблюдения режима рабочего времени, учета рабочего времени и порядка ведения журнала регистрации служебных поездок и местных командировок работников.

6.15. При обнаружении отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины руководитель соответствующего структурного

подразделения составляет акт в присутствии не менее двух работников Университета и передает данный акт в отдел кадров ОПУ.

6.16. По результатам проверки начальник отдела кадров ОПУ предоставляет информацию начальнику ОПУ в течение 2 дней.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Взаимодействие работодателя и дистанционного работника осуществляется путем обмена электронными или письменными документами и (или) в форме телефонной связи, сообщений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», телефонных и почтовых сетей связи.

В электронном взаимодействии используются адреса электронной почты и номера телефонов, указанные сторонами в трудовом договоре.

7.2. При получении от работодателя либо непосредственного руководителя электронного документа или сообщения Работник обязан в течение одного часа направить подтверждение получения электронного документа или сообщения.

При взаимодействии путем телефонных переговоров Работник обязан ответить на звонок работодателя или непосредственного руководителя, поступивший в рабочее время, немедленно.

Работодатель при получении от работника документа или сообщения обязан направить подтверждение их получения при первой появившейся возможности, но не позднее окончания дня получения документа или сообщения.

7.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем направления ему электронного документа или

электронного образа документа. Направление работодателем документа одним из способов, указанных в п.7.1 настоящих Правил, считается надлежащим ознакомлением с документом.

7.5. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, в том числе с заявлением о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа одним из способов, указанных в п.7.1 настоящих Правил.

Копии запрашиваемых дистанционным работником документов, связанных с работой, направляются Работодателем способом, указанным дистанционным работником в заявлении.

7.6. Результаты работы дистанционного работника и отчет по запросу работодателя передаются работодателю или непосредственному руководителю в указанных ими форме и способом. При отсутствии указаний результаты работы передаются в виде электронного документа.

Отчет о выполненной работе представляется дистанционным работником работодателю по его запросу в форме и способом, указанными работодателем.

7.7. Дистанционный работник самостоятельно несет ответственность за исключение доступа иных лиц к средствам электронного взаимодействия с работодателем по вопросам, связанным с работой.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Заработная плата в Университете производится в соответствии с законами, иными нормативными актами, Положением об оплате труда работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» и предоставлении материальной помощи и трудовыми договорами.

8.3. Заработная плата производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную работником.

8.4. Заработная плата выплачивается через каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 20 числа этого месяца (аванс), заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца (заработная плата). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.5. Размер заработной платы исчисляется пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине месяца. При определении размера заработной платы учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

8.6. Заработная плата, выплачиваемая 5 числа, исчисляется за фактически отработанное время в прошедшем месяце за вычетом аванса. При определении ее размера учитываются выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца.

8.7. НДФЛ удерживается с суммы заработной платы за первую и вторую половину месяца.

8.8. Расчет заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

## 9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, внедрение инновационных подходов и технологий, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, оригинальных методов исследований в области науки, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе в Университете предусматриваются следующие поощрения за труд:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой и/или ценным подарком;
- представление к присвоению почетного звания и/или знака отличия;
- представление к правительственным, отраслевым и региональным

наградам.

9.2. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой и премирование, оформляются приказом работодателя, по представлению непосредственного руководителя работника. Приказ доводится до сведения работника отделом кадров ОПУ.

9.3. По решению Педагогического совета Университета представляются ходатайства в Министерство образования Московской области для представления работников Университета к награждению правительственными, отраслевыми и региональными наградами и о присвоении почетных званий Российской Федерации и Московской области.

9.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

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

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами и трудовым договором.

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

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.6. 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.

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

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.5. Обязанность возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.7. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

11.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

11.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

11.10. Определение размера причиненного ущерба, причин его возникновения, взыскание ущерба осуществляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **12. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет управление безопасности и эксплуатации.

12.2. За исправность оборудования в учебных помещениях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами. За исправность оборудования в компьютерных классах отвечает начальник отдела технического обеспечения.

12.3. Проверка готовности аудитории к началу учебного занятия осуществляется преподавателем, проводящим данное занятие.

12.4. В зданиях Университета запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах, шортах, пляжных костюмах, тапочках;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий со слушателями;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

12.5. Прием пищи в помещениях Университета во время перерыва для отдыха и питания осуществляется в столовых, расположенных в зданиях Университета.

12.6. Ректор обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях и на территориях Университета.

12.7. В Университете приказом ректора могут устанавливаться часы приема по личным вопросам ректором, проректорами.

12.8. В Университете действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД),

12.9. Данные СКУД используются работодателем для соблюдения порядка и обеспечения безопасности, а также в целях контроля и учета рабочего времени

работников и являются доказательствами нарушений режима труда и отдыха.

12.10. Проход в здания Университета и выход из зданий Университета осуществляется через контрольно-пропускной пункт с использованием персональной пластиковой электронной карты (далее – электронный пропуск). При применении электронного пропуска фиксируется время входа в здание и время выхода из здания. Использование чужого электронного пропуска, а также проход в здания Университета и выход из зданий Университета без использования электронного пропуска не допускается.

12.11. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в здание работодателя, вноса/выноса материальных ценностей, охрана зданий и иных объектов Университета осуществляются в соответствии с локальным правовым актом, регулирующим охранный, пропускной и внутренний режимы в Университете.

12.12. Производство работ и проведение других служебных мероприятий в помещениях Университета во внеурочное время или в выходные дни разрешается только ректором.

12.13. Ключи от административных и учебных помещений хранятся у работников охраны и выдаются в установленном в Университете порядке.

12.14. Контрольные экземпляры ключей хранятся в управление безопасности и эксплуатации Университета.

12.15. В Университете ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий.

2.16. Видеонаблюдение ведется открыто в помещениях, где установлены видеокамеры, имеются соответствующие таблички в зонах видимости камер.

2.17. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Университета  
от 26.09.2023 № 13-04

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации служебных поездок**  
**и местных командировок работников**



№ записи	Дата	ФИО работника	Цель поездки, организация, адрес	Время убытия/прибытия	Роспись работника

\*Записи в журнал вносятся работником непосредственно перед убытием в служебную поездку или местную командировку.