

### **III. Основные обязанности работников**

14. Все работники Университета обязаны:

- а) соблюдать устав МГУ и настоящие правила внутреннего распорядка;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

15. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по обучению и подготовке студентов, аспирантов, докторантов и слушателей Университета;
- в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- д) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями студентов;
- е) принимать участие в комплектовании Университета студентами, аспирантами, докторантами и слушателями Университета, выявлять причины неуспеваемости студентов и слушателей;
- ж) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- з) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

16. Научные работники Университета обязаны:

- а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- б) представлять Работодателю выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;
- в) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;
- г) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов.

17. Другие работники Университета обязаны:

- а) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- в) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории Университета;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## У. Рабочее время и его использование

20. Для профессорско-преподавательского состава Университета установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом ректора по Университету и приказом декана по факультету.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

21. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

22. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет:

при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу;

при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.

23. Время начала и окончания рабочего дня в ректорате, на факультетах, в институтах и других структурных подразделениях Университета устанавливается приказом ректора (декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения) в соответствии с графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом по Университету.

Продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается ректором (деканом факультета, директором научно-исследовательского института или руководителем другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения).

В подразделениях Университета может применяться:

- режим гибкого рабочего времени;
- сменная работа;
- режим работы с разделением дня на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом соответствующего руководителя структурного подразделения с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

24. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в данном подразделении университета.

25. Руководство подразделений Университета обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

26. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

27. Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия работника.

28. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных законодательством или коллективным договором.

29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, действующего в Университете, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

С согласия руководителя структурного подразделения либо иного лица, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

34. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

35. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; г) увольнение по соответствующим основаниям.

36. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется независимо от времени нахождения работника на рабочем месте до или/и после прогула.

37. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором (деканом факультета, директором научно-исследовательского института или руководителем другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения) и объявляются приказом.

38. Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

39. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее двух лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

40. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания,

41. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

42. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

44. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству выборного профсоюзного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

### **VIII. Учебный порядок и учебная дисциплина**

45. Учебный год в Университете начинается 1 сентября, возможно установление начала учебного года позднее в соответствии с учебными планами и на основании решения ученого совета факультета. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

46. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 5 дней до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

47. Продолжительность академического часа – 45 минут.

48. Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

49. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

50. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом декана факультета в зависимости от характера практических занятий.

51. В каждой учебной группе решением студенческого коллектива группы избирается староста. Данное решение утверждается деканатом факультета. Коллектив группы имеет право принимать решение об освобождении старост от своих обязанностей и обращается в деканат с предложением об утверждении данного решения.

52. В обязанности старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление в учебную часть факультета сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин;
- в) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
- г) организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий группы;
- е) оперативное извещение учебной части о неявке на занятия преподавателя.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

53. В каждой группе ведется журнал учета посещения занятий студентами установленной формы, который хранится у старосты и еженедельно сдается инспектору курса.

54. Студенты и слушатели, аспиранты и докторанты Университета должны быть дисциплинированными, вести себя достойно, оправдывая высокое звание учащегося Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова находясь как в Университете, так и на улице и в общественных местах.

55. Учащиеся обязаны соблюдать надлежащую чистоту и порядок, обеспечивающие нормальное функционирование учебного процесса, а так же обеспечивать сохранность имущества Университета на всей его территории.

56. Учащиеся обязаны соблюдать устав Университета, правила внутреннего распорядка, учебную дисциплину, режим пребывания в общежитиях Университета, выполнять учебный план.

57. При нарушении устава Университета, учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, за совершение аморального проступка, к студентам, слушателям, аспирантам и докторантам, может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: а) замечание; б) выговор; в) отчисление из Университета.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев, со дня его совершения, не считая времени нахождения учащегося на каникулах. Не допускается отчисление учащихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося в Университете предшествует получение от виновного лица письменных объяснений по существу. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа от дачи письменных объяснений, составляется соответствующий акт.

В случае невыполнения учащимся учебного плана (академической неуспеваемости), учащийся может быть отчислен из Университета в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Отчисление за академическую неуспеваемость является мерой воздействия на учащегося, не связанной с совершением учащимся дисциплинарного проступка, и не является дисциплинарным взысканием.

## **IX. Порядок в помещениях**

58. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут работники Университета, наделенные соответствующими полномочиями.

59. В помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить в местах, не отведенных для этой цели;
- г) распивать спиртные напитки;
- д) употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

60. Работники и учащиеся Университета пропускаются в помещения по служебным удостоверениям, служебным пропускам и студенческим билетам. Проход иных лиц в помещения Университета осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом ректора.

Вход работников Университета в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего структурного подразделения.

61. Администрация Университета, обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, учащимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

62. Ключи от помещений Университета должны находиться у коменданта здания и выдаваться по списку, утвержденному проректором Университета, деканом факультета или директором института.