
	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики	СК А ПВД 161-17-2025 
---	--	--

СОГЛАСОВАНО

Ректор НИУ МГСУ

_____ **П.А. Акимов**

«___» _____ **2025 г.**

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

**Ученым советом ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**

Протокол № 2

от «28» ноября 2025 г.

**Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ**

_____ **Н.М. Зайченко**

Приказ № _____

«___» _____ 2025 г.

Ввести в действие

с «___» _____ 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**«Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Московский
государственный строительный университет»**

Выпуск 1



СОГЛАСОВАНО

**Председатель ППОР «ДОННАСА» -
филиала НИУ МГСУ Общероссийского
Профсоюза образования в ДНР**

_____ **Ю.А. Новичков**

Протокол №1/11-25 г.

от «20» ноября 2025 г.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 47

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ДОННАСА-филиал НИУ МГСУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех категорий работников, в том числе, совмещающих работу с обучением и распространяются на все структурные подразделения ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ. Правила внутреннего трудового распорядка ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ утверждаются директором ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ по согласованию с ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - НИУ МГСУ) с учетом мнения объединенной первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы», а также доводятся отделом кадров ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ (далее – ОК) до сведения работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.



1.4. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящие правила вводятся впервые.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 47	

— Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

— Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

— Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;



— Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

— Приказ Министерства науки и образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

— Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

— Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 47

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»

— Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

— Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

— иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулирующие трудовые отношения;

— «Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2024–2026 годы», утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021);

— Устав НИУ МГСУ;

— Положение о «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» — филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

— Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;



— Кодекс этики и служебного поведения работников «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

— иные локальные нормативные акты НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулирующие трудовые отношения.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины:

Корпоративная электронная почта (КЭП) - это электронная почта, которая размещается на домене ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ и используется для отправления,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 47

в том числе на ознакомление / исполнение, а также получения информации, материалов и документов.

Место постоянной работы - место расположения структурного подразделения Работодателя, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Научно-педагогический работник - работник, замещающий должности научных работников и (или) педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДОННАСА-филиала ДОННАСА.

Официальный сайт ДОННАСА-филиала ДОННАСА - совокупность информационных ресурсов и сервисов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в домене (<https://donnasa.ru>) и его каталогах, опубликованных для всеобщего сведения.

Рабочее место - место (здание, строение, сооружение, помещение, территория или их части), где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть для осуществления трудовой деятельности в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя. Рабочее место определяется руководителем структурного подразделения (с учетом закрепления помещений за структурным подразделением), а для научно-педагогических работников, участвующих в образовательном процессе - расписанием учебных занятий, графиками проведения текущей и (или) итоговой аттестации, утвержденными в установленном порядке.



Работник - физическое лицо, вступившее (состоящее) в трудовые отношения с ДОННАСА-филиалом НИУ МГСУ.

Работодатель - ДОННАСА-филиал НИУ МГСУ вступивший (состоящий) в трудовые отношения с Работником.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила.

Система электронного документооборота (СЭД) - это информационная система обмена электронной документацией между НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиалом НИУ МГСУ и внутри ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ (1С:Документооборот и др.), включающая в себя

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 47

создание, отправление, в том числе на ознакомление / исполнение, а также получение и повторное использование информации, материалов и документов.

Эффективный контракт - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его обязательства по выполнению работы, условия оплаты труда, показатели эффективности и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от качества и результатов труда, а также меры социальной поддержки.

Юридически значимые сообщения - заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения и документы, с которыми трудовое законодательство, трудовой договор, либо локальные нормативные акты ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулирующие трудовые отношения, связывают правовые последствия для работника, работодателя и иных лиц, являющихся участниками трудовых отношений.

3.2. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

Минобрнауки России - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Отраслевое соглашение - отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2024–2026 годы» (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021).

Профсоюзная организация (Профсоюз) - первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования, созданная работниками ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

Программа развития - Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

НПР - научно-педагогические работники.

ОК - отдел кадров.

УФЭиСП – управление финансово-экономической и социальной политики.

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.



ЭЛН - электронный листок нетрудоспособности.

4. Правила приема, перевода и увольнения Работников

4.1. Право Работника на труд реализуется путем заключения трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.2. При приеме на работу Работодатель (до подписания трудового договора) обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом, Положением о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ, настоящими Правилами, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.3. При заключении трудового договора с лицами, принимаемыми на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, для которых установлено прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, определенных ст. 220 ТК РФ, соответствующие лица подлежат обязательному

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 47

медицинскому осмотру, а в отдельных случаях - обязательному психиатрическому освидетельствованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы, а если отдельные функции государственного управления в части деятельности ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ входили в их должностные (служебные) обязанности, данные лица принимаются на работу только с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которое дается в установленном порядке.

4.5. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.



4.6. Если лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (т.е. заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). При этом, неуполномоченный Работник, осуществивший фактическое допущение к работе соответствующего лица, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

4.7. В случае, когда Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор посредством оформления соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенными.

4.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 47

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;
 — лиц, заключающих трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников;
 — иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.10. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для главного бухгалтера ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, и его заместителей, директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ и его заместителей, 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.10.1. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

4.10.2. Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается.

4.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.11.1. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.



4.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.13. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

4.14. Перед заключением трудового договора руководителем структурного подразделения оформляется на имя директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, служебная записка о разрешении на трудоустройство, которая подлежит обязательному согласованию с ОК и управлением финансово-экономической и социальной политики и курирующим заместителем директора в письменной или электронной форме.

4.14.1. В случае заключения трудового договора с Работником на выполнение работы по внутреннему совместительству, либо дополнительного соглашения к трудовому договору о поручении Работнику выполнения дополнительной работы в другом структурном подразделении служебная записка по вопросу оформления соответствующих трудовых отношений подлежит дополнительному согласованию с его непосредственным и вышестоящим руководителем, курирующим заместителем директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ (кроме случаев заключения соответствующего трудового договора по результатам проведенного(ых) конкурса (выборов), либо его заключение с Работником обязательно в силу закона).

4.15. Служебная записка о разрешении на трудоустройство после ее согласования в установленном порядке подлежит передаче в ОК для получения решения (резолуции) директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ и (или) иного уполномоченного им лица. При

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 47

получении положительного решения (резолуции) от директора и (или) иного уполномоченного им лица, лицо, поступающее на работу, приглашается в ОК для заключения трудового договора.

4.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы (оригинала, их копии), определенные Положением о порядке подбора кандидатов, приема на работу и подготовки документов при приеме на работу в НИУ МГСУ, а также являющиеся обязательными в силу специфики трудовой деятельности и требований трудового законодательства и иных федеральных законов.

4.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется).

4.17.1. Если при приеме на работу Работник не представил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР.

4.17.2. Если в форме стоит отметка «подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде», то Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

4.18. Прием на работу всех Работников оформляется приказом директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ и (или) иного уполномоченного им лица на основании заключенного трудового договора.

4.19. После оформления трудового договора и приказа о приеме на работу Работнику выдается удостоверение по установленной форме или индивидуальная электронная карта (далее - пропуск).



4.19.1. В период осуществления трудовой деятельности Работник должен постоянно иметь при себе пропуск и предъявлять его в установленном порядке.

4.20. При приеме на работу (до момента фактического допуска к работе), уполномоченные работники (должностные лица) отдела охраны труда и пожарной безопасности, отдела комплексной безопасности обязаны:

- провести вводный инструктаж;
- ознакомить Работника с состоянием условий труда и производственной обстановкой, имеющимися опасными или вредными производственными факторами и средствами защиты от них, требованиями охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, технической, эксплуатационной документации, а также применением безопасных методов и приемов выполнения работ.

4.20.1. Руководитель структурного подразделения обязан провести первичный инструктаж на рабочем месте.

4.21. На всех Работников, принятых на работу свыше 5 (пяти) дней, ОК формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в государственных информационных ресурсах.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 47

4.22. ОК обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.23. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления (в период работы);
- в день прекращения трудового договора (при увольнении).

4.24. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть представлено в ОК на бумажном носителе или направлено в электронной форме (в формате скан-копии) по корпоративной электронной почте.

4.24.1. Соответствующее заявление подается на имя директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ, подписывается Работником и должно содержать следующую информацию:

- просьбу о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя и форму направления указанных сведений (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- адрес корпоративной или личной электронной почты Работника;
- дату подписания заявления.

4.25. Перевод Работника, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

4.26. Переводу Работника, изменению определенных сторонами условий трудового договора, в том числе переводу на другую работу, как правило, предшествует служебная записка на имя директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ, от руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя Работника), которая подлежит обязательному согласованию с УФЭСП, ОК, курирующим заместителем директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ в письменной или электронной форме.



4.27. Служебная записка о переводе Работника / изменении определенных сторонами условий трудового договора после ее согласования в установленном порядке подлежит передаче в ОК для получения решения (резолуции) директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ и (или) иного уполномоченного им лица.

4.27.1. При получении положительного решения (резолуции) от директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ и (или) иного уполномоченного им лица, Работник приглашается в ОК для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.28. Прекращение трудового договора, в том числе срочного трудового договора, расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе Работника или инициативе Работодателя производится в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных ТК РФ.

4.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.29.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 47

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.30. Работники, в том числе НПР, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

4.30.1. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.30.2. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ и (или) иного уполномоченного им лица.

4.32. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

4.32.1. При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, предшествующий первому дню отпуска.

4.33. В последний день работы:

4.33.1. ОК обязан выдать Работнику:

— сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении:

— медицинскую книжку (при наличии);

— сведения о страховом стаже по форме СЗВ-М;

— сведения о страховом стаже застрахованных лиц при выходе Работника на пенсию (форма СЗВ-СТАЖ);

4.33.2. УФЭиСП обязано:

— выдать Работнику справку по форме 2-НДФЛ, и справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению (форма 182н);



— произвести окончательный расчет.

4.34. Увольнение Работников, на которых возложена материальная ответственность (материально ответственных лиц), производится с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов, а также соблюдением сроков и требований, определенных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Особенности приема и увольнения научно-педагогических работников

5.1. К должностям педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

5.2. К должностям научных работников относятся должности директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), руководитель научного и (или) научно-технического проекта, заведующий (начальник) научно-исследовательского или конструкторского отдела (лаборатории), заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 47

пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, инженер-исследователь.

5.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ, могут быть заключены на срок, определенный Сторонами, но не свыше 5 лет, с учетом особенностей, установленных ст. 332, 336.1 ТК РФ.

5.4. Заключению трудового договора (эффективного контракта) на замещение должности НПР, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу, который проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ МГСУ, локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.1. В целях сохранения непрерывности научной деятельности и (или) учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности НПР без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу.

5.5. Должность заведующего кафедрой и декана факультета является выборной, конкурс на ее замещение не проводится.

5.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством в сфере образования, соответствующее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.



5.7. 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, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 47	

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

— признанные иностранными агентами в порядке, установленном Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

— в отношении которых федеральными законами и иными нормативными правовыми актами установлен соответствующий запрет.

5.8. Должности директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, его заместителей, руководителей структурных подразделений замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров.

5.8.1. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

5.9. Должности директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ МГСУ, Положением о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ, положениями о соответствующих структурных подразделениях ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ.

5.10. Кроме общих оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками, директором, его заместителями и главным бухгалтером являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИУ МГСУ и Положения о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ;

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

— достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Каждый Работник имеет право на:



6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным;

6.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В случае не своевременной выплаты заработной платы,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 47

Работодатель обязан выплатить работнику компенсацию за задержку, в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.1.8. Объединение, включая право на вступление в Общероссийский профессиональный союз работников образования и науки Российской Федерации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений.

6.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.14. Участие в управлении ДОННАСА-филиалом НИУ МГСУ в формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом, Положением о ДОННАСА – филиале НИУ МГСУ.

6.1.15. Материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной деятельности.

6.1.16. Свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.2. Помимо прав, закрепленных п. 6.1 настоящих Правил, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ, дополнительно имеют право на:

6.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.



6.2.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.2.4. Длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.6. Освобождение от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии с сохранением заработной платы.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 47

6.2.7. Выполнение обязанностей, связанных с научной (в том числе научно-технической), экспертно-аналитической и творческой работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом работы, как непосредственно в ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ, так и за его пределами.

6.2.8. Предоставление дополнительных возможностей для работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, а также участия в мероприятиях, обеспечивающих актуализацию, дополнение и (или) переработку учебных дисциплин действующих учебных планов с целью обеспечения качества преподавания дисциплин, цифровую трансформацию образовательной деятельности.

6.2.9. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Каждый Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.3.2. Соблюдать Устав НИУ МГСУ, Положение о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, выполнять приказы и распоряжения ректора НИУ МГСУ, директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, распоряжения курирующего заместителя директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, а также непосредственного руководителя.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.3.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда.

6.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.



6.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю, либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

6.3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3.10. Уважать честь и достоинство Работников, обучающихся, а также других участников трудовых и образовательных отношений.

6.3.11. Своевременно и надлежащим образом выполнять письменные и устные указания (поручения) Работодателя, уполномоченного им лица (т.е. непосредственного или вышестоящего руководителя), отданные в рамках его компетенции и касающиеся выполнения Работником его трудовой функции и должностных обязанностей, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 16 Всего листов 47

6.3.12. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от их неправомерного использования или утраты.

6.3.13. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), немедленно сообщать о случившемся Работодателю, содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

6.3.14. Соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, установленный локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, заключать договор о полной индивидуальной / коллективной (бригадной) материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарно-денежных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3.15. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, информационных (автоматизированных) систем, ресурсов и баз данных ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

6.3.16. Своевременно, т.е. не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения документов об изменении персональных данных, в том числе номера мобильного телефона для связи, предъявлять в ОК документы, подтверждающие изменение соответствующих данных (фамилия и (или) имя и (или) отчество, серия и номер паспорта, адрес места регистрации и проживания, номер телефона и другое).



6.3.17. В случае неявки на рабочее место незамедлительно (в течение первых часов данного рабочего дня (смены)) проинформировать своего непосредственного руководителя о причинах и обстоятельствах неявки (наличии / отсутствии уважительных причин), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

6.3.18. В периоды и сроки, установленные локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ проходить обучение и аттестацию (при необходимости) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3.19. При получении сообщения / уведомления от ОК любым способом фиксированной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации, являться в ОК для ознакомления с информацией, материалами и документами, относящимися к его трудовой деятельности, в указанный срок.

6.3.20. Соблюдать пропускной и внутри объектовый режим в зданиях, строениях, помещениях и на территории ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

6.3.21. Посещать заседания комиссий, советов, конференции, собрания трудового коллектива своих структурных подразделений и других органов управления ДОННАСА-

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 47	

филиала НИУ МГСУ в соответствии с локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

6.3.22. Не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых и воспроизводимых (размещаемых) в зданиях, строениях, помещениях и на территории ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.



6.3.23. Регулярно знакомиться со связанными с его трудовой деятельностью (в том числе с выполнением трудовой функции и должностных обязанностей) сведениями, размещаемыми на официальном сайте ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ в сети Интернет, а также информацией, материалами и документами, письменными и устными указаниями (поручениями) Работодателя, уполномоченного им лица (т.е. непосредственного или вышестоящего руководителя), направляемыми на ознакомление / исполнение Работнику, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

6.3.24. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

6.3.25. Своевременно приступать к осуществлению трудовой деятельности после окончания установленного периода изоляции (обсервации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, санитарными эпидемиологическими правилами, либо периода отстранения от работы по решению Работодателя, принятому в порядке, установленном трудовым законодательством, либо по завершении предоставленного отпуска, в том числе отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

6.3.26. Не допускать без предварительного согласования с руководством размещение и отправку обращений, писем, сообщений, содержащих обозначения и средства индивидуализации НИУ МГСУ, ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, его структурных подразделений.

6.3.27. Не допускать действия, которые создают или могут создавать угрозу информационной безопасности НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, в том числе не совершать действия, связанные с вмешательством в работу информационных (автоматизированных) систем, ресурсов и баз данных, информационно-телекоммуникационных сетей НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 18 Всего листов 47

6.3.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

6.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 6.3 настоящих Правил, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, обязаны:

6.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.4.3. Развивать (формировать) у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.4.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.4.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.4.7. Обеспечивать высокую эффективность учебно-вспомогательного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности.

6.4.8. Аффелировать публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах с НИУ МГСУ и ДОННАСА – филиалом НИУ МГСУ.

6.4.9. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ и его обособленных структурных подразделений.

6.4.10. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.



6.4.11. Проводить учебные занятия в соответствии с расписанием учебных занятий, соблюдать графики текущей и итоговой аттестаций.

6.4.12. При проведении учебных занятий использовать современные технологии обучения, повышающие эффективность освоения учебного материала, уровень и качество получаемых обучающимися знаний, умений, навыков.

6.4.13. Проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся.

6.4.14. Выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся.

6.4.15. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания, активно вовлекать в них обучающихся ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 19 Всего листов 47

6.4.16. Участвовать в организации междисциплинарных научных исследований.

6.4.17. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации соглашений (договоров) о сотрудничестве / совместной деятельности с физическими и(или) юридическими лицами.

6.4.18. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

6.4.19. Уважать академические и трудовые права и свободы других Работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений.

6.5. Работникам запрещается:

6.5.1. Использование в личных целях оборудования, программного обеспечения, материальных ценностей, корпоративной мобильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей и иных средств связи (включая посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей и иных сетевых ресурсов), выделенных и (или) предоставленных ДОННАСА-филиалом НИУ МГСУ для выполнения Работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

6.5.2. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, находящемуся у Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

7.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.



7.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.7. Участвовать в объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

7.1.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством в области специальной оценки условий труда.

7.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.10. Направлять Работникам на ознакомление / исполнение информацию, материалы и документы, регулирующие трудовые отношения и связанные с их трудовой деятельностью, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 20 Всего листов 47	

сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации, если иной порядок ознакомления Работника с данными документами прямо не установлен трудовым законодательством, иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав НИУ МГСУ, Положение о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ, соглашения, локальные нормативные акты НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ условия, закрепленные в трудовых договорах с Работниками.

7.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

7.2.6. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ и трудовыми договорами (при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем ее выплата производится в предшествующий ему рабочий день).



7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.2.9. Предоставлять Работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить Работников, под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулируемыми трудовые отношения и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, если иной порядок ознакомления с указанными актами не допускается в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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.

7.2.12. Рассматривать представления органов Профсоюзной организации, иных избранных Работниками представителей комиссии о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 21 Всего листов 47

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным соответствующим органам и представителям.

7.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОННАСА-филиалом НИУ МГСУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на их укрепление, устранение потерь рабочего времени.

7.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

— не применяющего выданные Работнику в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

— в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, аккредитаций, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

— при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 22 Всего листов 47

ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда);

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и в области охраны труда, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом НИУ МГСУ, Положением о ДОННАСА – филиале НИУ МГСУ, соглашениями, локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ и трудовыми договорами.

8. Режим работы. Рабочее время и время отдыха

8.1. По общему правилу в ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.1. Для отдельных категорий Работников, в том числе педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, общим выходным днем является воскресенье.

8.2. В связи с проведением боевых действий на территории Донецкой Народной Республики и на основании Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», в ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ установлен следующий режим работы рабочего времени для работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ с понедельник по пятницу с 8:00 до 16:20 и установлен пропускной режим работы ДОННАСА - филиала НИУ МГСУ с 7:30 до 20:30.

8.2.1. В случае эскалации военного конфликта и возникновения экзистенциальной угрозы для жизни и здоровья работников и обучающихся ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, директор ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ или иное уполномоченное им лицо имеет право инициировать корректировку графика рабочего времени в соответствии с действующим регламентом и законодательством.



8.2.2. Данное решение принимается на основании распоряжения директора ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ или иного уполномоченного лица, что позволяет оперативно реагировать на изменяющиеся условия и обеспечивать безопасность всех участников образовательного процесса.

8.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 минут предоставляется в интервале времени с 12 часов 00 минут до 12 часов 20 минут, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3.1. По соглашению с Работодателем перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов.

8.4. Для Работников из числа руководителей, относящихся к административно-управленческому персоналу, устанавливается следующее время для приема посетителей:

— понедельник-четверг (с 14 час. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.),

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 23 Всего листов 47

— пятница (с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.),

— если иное не установлено локальным нормативным актом ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

8.5. Общая продолжительность рабочего времени Работника - 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или трудовым договором.

8.6. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности:

— педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ - не более 36 часов в неделю;

— работникам в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

— работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

— работникам, являющимся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;

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

8.6.1. Продолжительность рабочего времени Работников в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных настоящим пунктом для лиц соответствующего возраста.

8.7. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, сменной работы или ненормированный рабочий день в соответствии с графиком работы (Приложение 1).

8.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению Работника и Работодателя.



8.9. При сменной работе начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются в соответствии с графиком сменности, составляемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

8.9.1. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа в течение 2 (двух) смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.10. Распределение рабочего времени, времени отдыха и питания НПР осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

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

8.11. Соблюдение педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 24 Всего листов 47

8.12. Все вопросы, связанные с временной заменой педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ (не более одной календарной недели), заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой (непосредственного руководителя соответствующего Работника), который вправе письменно санкционировать необходимые изменения, уведомив об этом Управление образовательной политики в день осуществления замены служебной запиской.

8.12.1. При неявке на работу педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, заведующий кафедрой (непосредственный руководитель соответствующего Работника) обязан принять незамедлительные меры по замене временно отсутствующего Работника другим в порядке, установленном настоящим пунктом.

8.13. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

8.14. При приеме на работу или в процессе трудовых отношений по соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

8.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению, согласно действующего законодательства:



- являющегося беременной женщиной;
- являющегося одним из родителей (опекуном, попечителем), который имеет ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ согласно действующего законодательства.

8.17. Неполное рабочее время устанавливается Работнику на срок, не превышающий период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника и учетом условий работы у данного Работодателя.

8.18. Привлечение к работе в установленные Работником выходные дни, нерабочие праздничные дни, в том числе вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей, допускается по письменному распоряжению ректора НИУ МГСУ либо директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзной организации ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, если иное не установлено ТК РФ.

8.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 25 Всего листов 47

8.20. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, а также Работникам, осуществляющим деятельность, связанную с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, и занимающим определенные Правительством Российской Федерации должности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.21. Очередность предоставления Работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Оперативный контроль за соблюдением Работниками графика отпусков со стороны Работодателя осуществляют руководители структурных подразделений.

8.22. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

8.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд, а также направление Работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе Работодателя.

8.24. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

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

8.25.1. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8.25.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.



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

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

— участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 26 Всего листов 47

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.28. Заявление о предоставлении отпуска, не предусмотренного графиком отпусков, переносе или отмене отпуска подлежит подписанию Работником и согласованию с его непосредственным и вышестоящим руководителем, директором управления образовательной политики (для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ), курирующим заместителем директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

8.29. Подписанное и согласованное в установленном порядке заявление о предоставлении отпуска, не предусмотренного графиком отпусков, о переносе или отмене отпуска подлежит передаче Работником в ОК в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты начала отпуска (для отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком);

- не позднее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты начала отпуска (для иных оплачиваемых отпусков).

8.30. Для предоставления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в ОК:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- заявление о назначении пособия;

- сведения о застрахованном лице (если не предоставлено при трудоустройстве);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию, либо выписку из решения об установлении опеки над ребенком;

- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;



- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до достижения им возраста 1,5 лет;

- справку с другого места работы о том, что Работник не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

- заявление о замене календарных лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.31. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф регламентируются п. 5 ч. 1 ст. 14, п. 4 ч. 1 ст. 19 Законом Российской Федерации (в редакции от 25.12.2023 N 622-ФЗ) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 27 Всего листов 47

— продолжительностью 14 календарных дней - лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие катастрофы;

— продолжительностью 7 календарных дней - постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с социально-экономическим статусом.

8.32. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в размере среднего заработка работника в пределах фонда оплаты труда.

8.33. В соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Работникам могут предоставляться другие виды отпусков.

8.34. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособия по уходу за ребенком в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты когда произошли соответствующие изменения.



8.35. Если режим рабочего времени и времени отдыха Работника отличается от положений, установленных настоящими Правилами, то соответствующих режим указывается в его трудовом договоре.

8.36. Помимо нерабочих праздничных дней указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании статьи 6 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации на территории Донецкой Народной Республики установлены дополнительные нерабочие праздничные дни. Согласно Федеральным законам от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Указа временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики «Об установлении нерабочих праздничных дней на территории Донецкой Народной Республики» от 15 декабря 2022 года № 53, считать ежегодно дополнительными нерабочими праздничными днями для всех работников и обучающихся ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ следующие дни: 11 мая – День Донецкой Народной Республики, 30 сентября – День возвращения Донецкой Народной Республики в Россию, один день (воскресенье) – Светлое христовое Воскресенье (Пасха), один день (воскресенье) – День Святой Троицы (Троица).

8.37. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, дистанционно (удаленно) - вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 28 Всего листов 47

электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации.

9.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

9.3. В случае введения военного положения, ведения активных боевых действий, катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на территории Донецкой Народной Республики, Работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.3.1. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) субъектом Российской Федерации, органом местного самоуправления.

9.4. Временный перевод на дистанционную работу осуществляются на основании локального нормативного акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профсоюзной организации, либо по согласованию с ним.

9.5. Условия осуществления Работником дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору на основании локального нормативного акта НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, принятого с учетом положений ТК РФ.



9.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, как правило, не превышающего 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.7. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными Работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями ТК РФ.

9.8. На Работников, выполняющих определенную трудовым договором трудовую функцию дистанционно (удаленно), распространяется действие трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулирующих трудовые отношения, в том числе все права, обязанности и запреты, установленные настоящими Правилами.

9.9. Режим рабочего времени дистанционных Работников устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, если иное не предусмотрено трудовым договором.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 29 Всего листов 47

9.10. Местом работы дистанционного Работника является место его фактического нахождения (место исполнения трудовых обязанностей), как правило, место фактического проживания. Соответствие регистрации Работника месту фактического проживания значения не имеет.

9.11. Для Работников, выполняющих определенную трудовым договором трудовую функцию дистанционно (удаленно), Работодатель обеспечивает техническую возможность дистанционной работы, в том числе настройку удаленного доступа (подключения) к стационарному (виртуальному) автоматизированному рабочему месту, информационным (автоматизированным) системам, ресурсам и базам данных НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, включая корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника).

9.12. Работодатель (при необходимости) обеспечивает дистанционных Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.



9.13. Работник по запросу непосредственного или вышестоящего руководителя, но не чаще 2 (двух) раз в неделю, представляет отчет о проделанной работе путем его отправления по корпоративной электронной почте или через систему электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, в том числе сети Интернет.

9.14. При установлении в трудовом договоре дистанционного режима работы, Работник обязан осуществлять взаимодействие с Работодателем (т.е. находиться на связи со своим непосредственным или вышестоящим руководителем) на протяжении всего рабочего дня, а также в часы установленного рабочего времени:

- находиться в зоне действия информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет;
- оперативно отвечать на телефонные звонки, электронные сообщения, иные запросы Работодателя, сделанные в устной, письменной и иной форме;
- неукоснительно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о возникновении нештатных ситуаций, связанных с выполнением трудовых функций.

9.15. Взаимодействие между Работодателем и Работником осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования, включая сеть Интернет, корпоративную электронную почту, систему электронного документооборота, личный кабинет преподавателя (Работника), телефон, мессенджеры, смс-сообщения и другие средства коммуникации, а также посредством удаленного доступа (подключения) к стационарному (виртуальному) автоматизированному рабочему месту.

9.16. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной цифровой подписи или в иной форме, предусмотренной локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, принимаемым с учетом мнения Профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 30 Всего листов 47

соглашением к нему, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем информации, материалов и документов в электронном виде.

9.17. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (одного) рабочего дня, либо иной срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.18. Ответственность за определение способов обмена информацией, требований к формату подписи и порядку подтверждения получения информации по выполнению трудовой функции дистанционным Работником, а также контроль за фактами обмена такой информацией возлагается на его непосредственного руководителя.

9.19. В случае если Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем (не выходит на связь с непосредственным или вышестоящим руководителем) более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня последнего сеанса связи, Работодатель вправе расторгнуть трудовой договора с данным Работником или привлечь его к дисциплинарной ответственности.



9.20. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, а также дополнительно направляет в ОК по корпоративной электронной почте, сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

9.21. С локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями, иными документами, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник может быть ознакомлен в установленной форме, путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к нему.

9.22. При исполнении трудовых функций в удаленном (дистанционном) режиме с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник обязан руководствоваться требованиями инструкций по охране труда.

9.23. Соблюдение требований безопасности рабочего места, в том числе электрической и пожарной безопасности, требований по охране труда, в условиях дистанционной работы Работник осуществляет и контролирует самостоятельно.

9.24. Трудовой договор с Работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно (удаленно), на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 31 Всего листов 47

9.25. В случае, если ознакомление Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить ему по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

10. Диспансеризация Работников

10.1. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники в возрасте до 40 (сорока) лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день раз в 3 (три) года.

10.3. Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год.



10.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, и отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста, а также Работники, получающие пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год.

10.4.1. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории определенной настоящим пунктом, дополнительно к заявлению предоставляет подтверждающие документы (справка из государственного органа (учреждения, фонда), пенсионное удостоверение и др.).

10.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, подлежащего представлению Работодателю в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты диспансеризации. При этом, период освобождения от работы для прохождения диспансеризации согласовывается с Работодателем.

10.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для прохождения диспансеризации только после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.7. Работник в первый рабочий день выхода на работу после прохождения диспансеризации обязан предоставить в ОК справку из медицинской организации, которая подтвердит факт прохождения им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Указанная справка должна содержать сведения о лице, прошедшем диспансеризацию, дате (датах) ее прохождения, подпись врача и печать медицинской организации.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 32 Всего листов 47

11. Учет рабочего времени

11.1. В соответствии с ч. 4 ст. 91 ТК РФ Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в соответствии с режимом работы, установленным на основании настоящих Правил, трудового договора или дополнительного соглашения.

11.2. Учет рабочего времени организуется в целях:

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

11.5. Учет рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений в отношении всех Работников.

11.6. Табель учета рабочего времени ведется с применением метода отклонений (неявок, опозданий, периодов болезни, учебных, ежегодных и иных отпусков и т.д.) и включает итоговые данные о результатах работы конкретных Работников.



11.7. Порядок работы с табелем учета рабочего времени определен Положением о ведении и предоставлении табеля учета использования рабочего времени «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

11.8. Руководитель структурного подразделения отвечает за учет рабочего времени в структурном подразделении, контролирует фактическое время пребывания Работников данного структурного подразделения на работе, несет персональную ответственность за ведение табеля учета рабочего времени по установленной форме и его своевременное представление Работодателю.

11.9. За несвоевременное предоставление табеля учета рабочего времени и (или) указание в нем недостоверной информации к руководителям структурных подразделений могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

11.10. Работники обязаны своевременно уведомлять своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте по тем или иным причинам, не позволяющим им выполнять свою трудовую функцию, а руководитель структурного подразделения, в свою очередь, обязан:

- надлежащим образом и своевременно отразить сведения об отсутствии Работника на рабочем месте в табеле учета рабочего времени, журнале учета отсутствия работников, выполняющих в течение рабочего дня служебные поручения вне места постоянной работы (Приложение 2);
- проинформировать об этом Работодателя (при отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин);
- обеспечить выполнение трудовой функции за отсутствующего Работника.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 33 Всего листов 47

11.11. За отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте без уважительных причин к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

11.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены), считается прогулом.

11.12.1. За прогул Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

11.13. В целях предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности Работник направляет своему непосредственному руководителю, а также в ОК по корпоративной электронной почте ЭЛН / талон с номером ЭЛН в виде скана или фотографии, либо сведения о серии и номере ЭЛН, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты, получения Работником соответствующих документов (сведений).

11.14. В отдельных случаях, когда по условиям работы, не может быть соблюдена установленная для той или иной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

11.15. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по ДОННАСА-филиалу НИУ МГСУ в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий Работников при выполнении определенных видов работ.

11.16. Суммированный учет, учетный период, перечень Работников, занятых на работах, по которым осуществляется суммированный учет рабочего времени, отмена суммированного учета и другие условия такого режима работы определяются приказом директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ и (или) иного уполномоченного лица с учетом мнения Профсоюзной организации (дифференцировано по должностям, видам работ).

11.17. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работнику при приеме на работу путем включения соответствующего условия в трудовой договор, а в процессе работы путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с Работником.



11.18. Учетный период при суммированном учете рабочего времени может составлять 1 неделю, 1 или 3 месяца.

11.19. Норма рабочего времени за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными исходя из продолжительности ежедневной работы (смены);

— при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

— при сокращенной продолжительности рабочей недели (менее 40 часов) - количество часов, получаемое в результате деления установленной сокращенной продолжительности рабочей недели на 5 (пять) дней.

11.19.1. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 34 Всего листов 47

Норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время такого

11.20. При суммированном учете рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода, в том числе продолжительность и время окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются в соответствии с графиком работы.

11.21. Графики работы утверждаются непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник, вышестоящим руководителем, курирующим заместителем директора или директором ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ с учетом мнения Профсоюзной организации ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ.

11.22. График работы доводится до сведения Работника под личную подпись не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты введения его в действие, а в случае если учетный период составляет 1 неделю - не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты введения его в действие. При введении специальных мер в сфере экономики график работы может быть изменен и доведен до сведения Работника в иные сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.



11.23. Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено их графиком работы. Любые отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.

11.24. При составлении графиков работы руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку Работником за соответствующий учетный период установленной нормы рабочего времени.

11.25. Выходные дни предоставляются Работнику по скользящему графику. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 (сорок два) часа еженедельного непрерывного отдыха.

11.26. Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного Работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

11.27. Работа, производимая сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, признается сверхурочной работой. Продолжительность сверхурочной работы не

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 35 Всего листов 47

должна превышать для каждого Работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (сто двадцати) часов в год.

11.28. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Подсчет сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода. Рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, оплачиваются в соответствии с действующим законодательством. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11.29. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить точный учет фактически отработанного Работником времени, в том числе сверхурочных работ, а также не допускать выполнение сверхурочных работ свыше пределов, установленных трудовым законодательством.

12. Порядок в зданиях, строениях, помещениях и на территории ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ

12.1. Находясь в зданиях, строениях, помещениях и на территории ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах и использовать помещения ДОННАСА-филиал НИУ МГСУ по назначению.

12.2. В зданиях, строениях, помещениях и на территории ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ запрещается:

12.2.1. Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам зданий, строений ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ во время занятий, если это не обусловлено выполнением Работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

12.2.2. Употребление, приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка, ношение алкогольных напитков, токсических, наркотических и психотропных веществ, их прекурсоров или их аналогов, а также иных средств и предметов, оборот которых ограничен или запрещен законодательством Российской Федерации.

12.2.3. Курение сигарет, табака, кальяна, электронных сигарет, электронных трубок и кальянов.



12.2.4. Использование слов и выражений не соответствующих нормам современного русского литературного языка, в том числе нецензурной брани.

12.2.5. Причинение физических, психических, нравственных страданий и унижение человеческого достоинства других лиц, совершение направленных против уважения человеческого достоинства, применение физического и (или) психического насилия (в том числе грубости и издевательств).

12.2.6. Организация и участие в азартных играх.

12.2.7. Нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, либо под воздействием психотропных или иных вызывающих опьянение веществ.

12.2.8. Хранение, ношение, применение и распространение токсических, легковоспламеняющихся, взрывчатых, отравляющих, радиоактивных, коррозирующих, едких и химически опасных веществ, а также сжатых и сжиженных газов.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 36 Всего листов 47

12.2.9. Хранение, ношение и применение огнестрельного, травматического, пневматического, газового оружия, холодного (колющего, режущего) оружия и предметов схожих предметов, если это не обусловлено выполнением Работниками их трудовых функций и должностных обязанностей.

12.2.10. Перемещение на роликах, скейтах, гиро-скутерах, самокатах (только при нахождении в зданиях, строениях и помещениях).

12.2.11. Нахождение в верхней одежде в период работы гардероба.

12.2.12. Нахождение в грязной, неопрятной и (или) вызывающей одежде.

12.2.13. Осуществление действий религиозного характера.

12.2.14. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

12.2.15. Политическая агитация, принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитация, пропагандирующая исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

12.2.16. Принуждение к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.



12.2.17. Совершение правонарушений (т.е. преступлений или административных правонарушений, представляющих собой противоправное деяние (действие, бездействие), влекущие уголовную или административную ответственность), а также действий или бездействий, способствующих их совершению.

12.2.18. Совершение действий, имеющих признаки антиобщественного поведения (т.е. не влекущих за собой административную или уголовную ответственность действия физического лица, нарушающие общепринятые нормы поведения и морали, права и законные интересы других лиц).

12.3. С целью пресечения актов терроризма, вандализма, хищения и предотвращения причинения имущественного ущерба ДОННАСА-филиалу НИУ МГСУ, возникновения ситуаций, которые могут привести к травматизму, причинению физического и психологического вреда здоровью Работников, обучающихся и посетителей, а также для защиты объектов ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ от несанкционированного проникновения и контроля за выполнением Работниками настоящих Правил на проходных, в помещениях и на территории ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ ведется видеонаблюдение, установлены камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

13. Поощрения за успехи в работе:

13.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 37 Всего листов 47

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ.

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

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом НИУ МГСУ, Положением о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ, соглашениями, настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулируемыми трудовые отношения.



14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Положения о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ и Коллективного договора ДОННАСА-филиал НИУ МГСУ, настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения работников НИУ МГСУ, трудового договора, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, регулирующих трудовые отношения, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. Дисциплинарные взыскания к Работникам применяются директором ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ или иным уполномоченным лицом и объявляются приказом.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 38 Всего листов 47

совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

14.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

15. Ответственность Работника и Работодателя

15.1. Кроме дисциплинарной ответственности, предусмотренной разделом 14 настоящих Правил, стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.



15.2. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

15.3. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Профсоюзной организации о нарушении директором ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Отраслевого соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в соответствующий представительный орган. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к лицу, допустившему нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Отраслевого соглашения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.



15.4. Директор ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, руководители структурных подразделений, их заместители и Работники несут перед НИУ МГСУ и ДОННАСА-филиалом НИУ МГСУ ответственность, в том числе материальную, в порядке, размерах и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ МГСУ, Положением о ДОННАСА-филиале НИУ МГСУ.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. Особенности трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 39 Всего листов 47	

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также иных категорий Работников, в том числе порядок принятия на работу инвалидов, привлечение их к сверхурочной работе, работе в выходные дни и ночное время, устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 40 Всего листов 47	

Резерв



СК А ПВД 161-17-2025



Выпуск 1

Изменений 0



Экземпляр №1

Лист 41

Всего листов 47

Лист регистрации изменений



[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 42 Всего листов 47	

Лист рассылки

Правила внутреннего трудового распорядка «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Главный бухгалтер	Тищенко В.П.
Директор управления научно-исследовательской деятельности и инноваций	Мущанов В.Ф.
Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности	Косик А.Б.
Директор управления финансово-экономической и социальной политики	Томащук А.И.
Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.
Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Новичков Ю.А.
Директор управления образовательной политики	Попов Д.В.
Начальник научно-исследовательской части	Матрынова В.Б.
Директор управления дополнительного образования	Пушкарёва Н.А.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Директор управления молодежной политики и воспитательной деятельности	Грузан Б.Ю.
Декан архитектурного факультета	Бенаи Х.А.
Декан факультета экономики, управления и информационных систем в строительстве и недвижимости	Генова А.А.
Декан факультета механики и цифрового инжиниринга в строительстве	Гуляк Д.В.
Декан строительного факультета	Лозинский Э.А.
Декан факультета инженерных и экологических систем в строительстве	Лукьянов А.В.



	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 43 Всего листов 47	

Директор Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната ДОННАСА – филиала НИУ МГСУ	Яковенко Н.Б.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:

Основание:

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

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 44 Всего листов 47	

Лист согласования

Заместитель директора

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Заместитель директора

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Начальник отдела кадров

(подпись)

А.С. Лаевский

(имя, отчество, фамилия)

Начальник юридического
отдела

(подпись)

М.А. Тахтарова



(имя, отчество, фамилия)

Председатель Первичной
профсоюзной организации
работников ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 45 Всего листов 47	



Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, по которым
устанавливается ненормированный рабочий день, с предоставлением ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	3/14*
2.	Заместитель директора	3/14*
3.	Главный инженер	10
4.	Главный энергетик	10
5.	Главный бухгалтер	10
6.	Начальник (директор) управления финансово-экономической и социальной политики	10
7.	Начальник (директор) управления документооборота и кадровой политики	10
8.	Начальник отдела комплексной безопасности	10
9.	Начальник отдела кадров	3/10**
10.	Начальник юридического отдела	3/10**
11.	Начальник отдела документоведения	10
12.	Начальник студгородка	8
13.	Начальник отдела теплоснабжения и сантехнического обслуживания	8
14.	Помощник директора	7
15.	Иные должности работников:**	
	- начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности	3
	- старший мастер отдела теплоснабжения и сантехнического обслуживания	3
	- мастер	3
	- слесарь-сантехник	3
	- электромонтер	3

Работникам, занимающим указанные должности на условиях неполного рабочего времени, в т.ч. по совместительству, ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).



Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным оплачиваемым отпуском, другими дополнительными отпусками или предоставляться самостоятельно.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики		СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 46 Всего листов 47

*Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется: директору и заместителям директора ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, имеющим право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 (сорока двух) до 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, - в количестве 3 (трех) календарных дней; лицам, замещающим соответствующие должности без права на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, - в количестве 14 (четырнадцати) календарных дней.

**Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется: работникам ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ, имеющим право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 (сорока двух) до 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, - в количестве 3 (трех) календарных дней; лицам, замещающим соответствующие должности без права на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, - в количестве 10 (десять) календарных дней.

*** Иные должности работников. Право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего времени возникает при наличии соответствующего условия в трудовом договоре.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление документооборота и кадровой политики			СК А ПВД 161-17-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 47 Всего листов 47	

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ

ЖУРНАЛ
учета отсутствия работников, выполняющих в течение рабочего дня служебные поручения вне места постоянной работы

(структурное подразделение)

№ п/п	ФИО	Должность	Дата дд.мм.гггг	Время отсутствия с/по	Причина отсутствия	Основание	Подпись работника