Принят Конференцией
МГИМО МИД России
(протокол № 1-08/10/26
от «08» октября 2026 г.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – МГИМО МИД России, Университет, Работодатель) в лице **Ректора Торкунова Анатолия Васильевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и работниками МГИМО МИД России, представляемыми Первичной профсоюзной организацией работников МГИМО МИД России (далее – Профсоюз), в лице **председателя Профсоюзного комитета (далее – Профком) Андреева Алексея Владимировича**, действующего на основании Устава, с другой стороны.

1.2. Профком (выборный орган Профсоюза) выступает полномочным представителем работников Университета (далее – трудовой коллектив) при разработке, заключении и изменении Коллективного договора.

1.3. Профком и трудовой коллектив сотрудничают с Работодателем в вопросах обеспечения учебной, научной, педагогической, научно-исследовательской, административно-хозяйственной, учебно-вспомогательной и иной деятельности Университета.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен в целях достижения взаимопонимания между его сторонами по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений, соблюдения законных интересов трудового коллектива, улучшения социально-экономического положения его членов, их прав и свобод.

1.5. Текст Коллективного договора может быть изменен или дополнен только по взаимному согласию сторон. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору оформляются дополнительным соглашением к нему, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются его неотъемлемой частью.

1.6. Стороны настоящего договора обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей и стремления к достижению компромиссных решений.

1.7. Настоящий Коллективный договор распространяет свое действие на всех работников Университета, включая работников филиалов, расположенных на территории Российской Федерации.

1.8. Настоящий Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 6 октября 2026 года. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Университета, изменения типа государственного учреждения, реорганизации Университета, а также расторжения трудового договора с руководителем МГИМО МИД России.

Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Продление срока действия Коллективного договора осуществляется путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Коллективному договору.

При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

В случае ликвидации Университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до всех работников в установленном порядке в течение месяца после его подписания.

2. Права и обязанности Сторон, полномочия трудового коллектива

2.1. Работодатель обязан:

– организовать труд членов трудового коллектива так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно;

– обеспечивать работникам возможность трудиться по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией;

– создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта и достижений науки и техники;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе в условиях временной работы подразделений Университета в дистанционном формате;

– при планировании расходов предусматривать выделение средств на проведение мероприятий по охране труда;

– обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах оценки условий труда в Университете;

– осуществлять мероприятия по организации общественного питания, медицинского обслуживания;

– соблюдать условия труда и его оплаты, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– своевременно знакомить работников с инструкциями, приказами и другими документами, необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей, а также определяющими их права и обязанности;

– соблюдать трудовое законодательство, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы и Московской области, правила охраны труда, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– соблюдать порядок и сроки проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных и педагогических работников, аттестации, объективно оценивать профессиональные, деловые и личные качества работников в условиях гласности с учетом результатов и стажа их работы, уровня квалификации, исполнительской и трудовой дисциплины, творческой инициативы;

– обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, применять предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета (Приложение № 1) меры воздействия к нарушителям;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– повышать роль материального и морального стимулирования труда работников;

– оказывать помощь ветеранам Университета, малообеспеченным работникам;

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативы, активность работников, своевременно рассматривать предложения и обращения членов трудового коллектива;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований рынка труда;

– организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

– регулярно информировать трудовой коллектив о своей текущей учебной, научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности;

– на основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюза;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. Работодатель вправе:

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

– определять организационную структуру и штатное расписание Университета, производить изменения в них;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– определять показатели оценки качества и эффективности труда;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации и достигнутой сторонами договоренностью каждый работник Университета имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, а также условиями трудового договора;

– на 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;

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

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

– на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

– пользоваться льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами;

– обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами к специалистам и руководителям Университета;

– вносить предложения по улучшению работы Университета, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

– обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами поликлиники Университета и спортивных центров;

– в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления Университета, в соответствии с уставом Университета;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

– получать надбавки, доплаты и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников МГИМО МИД России и другими локальными нормативными актами;

– защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;

– на возмещение вреда, причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Каждый работник Университета обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;

– содержать в чистоте и порядке служебные, учебные и общественные помещения;

– бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению

ущерба, по назначению и бережно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество;

– нести материальную ответственность за причиненный Университету ущерб в установленном порядке в случае, если ущерб принесен по вине работника;

– соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), Положение об основных принципах корпоративного поведения (Приложение № 2), должностные инструкции, другие локальные нормативные акты Университета, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей;

– обеспечивать сохранность удостоверений личности, пропусков в соответствии с инструкциями и правилами;

– строго соблюдать порядок оформления выезда в командировки, в том числе за рубеж;

– своевременно (в первый день явки на работу) предоставлять оправдательные документы в связи с невыходом на работу;

– в установленных случаях проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

– дорожить честью Университета и приумножать его добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности, взаимовыручки;

– способствовать повышению позиций МГИМО в российских и международных рейтингах.

2.5. Научные и педагогические работники обязаны:

– активно участвовать в подготовке молодых специалистов для работы в МИД России, а также в государственном и частном секторах;

– служить личным примером для обучающихся, воспитывать их в духе патриотизма, верного служения Родине, уважения норм и правил поведения, установленных в российских образовательных учреждениях;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень;

– способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

2.6. Профком имеет право:

– на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением Работодателем и должностными лицами трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам, и имеет право требовать устранения выявленных нарушений. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профкому о результатах его рассмотрения и принятых мерах;

– на принятие участия в процессе урегулирования трудовых коллективных споров;

– по просьбе членов Профсоюза, других работников, а также по собственной инициативе обращаться с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;

– на обсуждение с Работодателем вопросов о работе Университета и внесение предложений по ее совершенствованию, о введении технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников, профессиональной переподготовки, а также повышения квалификации;

– на информацию об исполнении настоящего Коллективного договора, контроль за его исполнением и экспертизу его текста;

– бесплатно и беспрепятственно получать от Работодателя информацию по социально-трудовым вопросам;

– участвовать в разработке локальных нормативных и других актов, регламентирующих вопросы охраны труда, профессиональных заболеваний и экологической безопасности;

– на организацию собраний и принятие иных законных мер воздействия на Работодателя в случае неисполнения ею условий настоящего Коллективного договора;

– оказывать членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза;

– контролировать работу, техническое и санитарное состояние буфетов, обеденных залов, производственных помещений, цены и качество питания.

– участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Университета, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников и обучающихся (в том числе в области оплаты труда, предоставления социальных гарантий и стипендиального обеспечения). Локальные нормативные акты Университета, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также Коллективным договором Университета, с учетом мнения Профкома.

2.7. Профком обязан:

– представлять во всех необходимых случаях интересы трудового коллектива, отстаивать и защищать права его членов;

– контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, исполнение настоящего Коллективного договора;

– проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза относительно прав и роли Профкома в защите их трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов, а также по вопросу прав, обязанностей и льгот члена Профсоюза;

– вести учет членов Профсоюза, обеспечивать соблюдение установленных норм при приеме и прекращении членства в Профсоюзе.

3. Трудовые отношения

3.1. Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящим Коллективным договором устанавливаются обязательные правила для Работодателя:

– трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью

работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Принимаемого на работу в Университет работника Работодатель знакомит под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, до заключения с ним трудового договора;

– трудовой договор заключается в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим Коллективным договором и трудовым законодательством.

Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока только в случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных профессиональными стандартами (квалификационными требованиями), но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Университета, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

3.2. Заключив трудовой договор, Работодатель и работник обязаны выполнять его условия. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу возможен только при наличии чрезвычайных обстоятельств (катастроф природного или техногенного характера, производственных аварий, несчастных случаев, наводнений, землетрясений и т.п.), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо

для замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу возможен на срок до одного месяца с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и другие причины), условия трудового договора, определенные сторонами при его заключении, не могут быть сохранены, Работодатель вправе в одностороннем порядке изменить их, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателю в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку либо по его заявлению в письменной или электронной форме (направляется на электронный почтовый адрес Управления по работе с персоналом) предоставить сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-Р, копии документов, связанных с его работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

4. Оплата труда и иные выплаты и компенсации работникам

4.1. Системы и формы оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим оплату труда в федеральных автономных учреждениях, иными нормативными актами, а также Положением об оплате труда работников МГИМО МИД России, иными локальными нормативными актами МГИМО.

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры должностных окладов по должностям работников, не вошедшим в ПКГ, размеры должностных окладов проректоров, финансового директора и главного бухгалтера утверждаются приказом Ректора, а для работников филиалов – приказом директора филиала, до формирования штатного расписания Университета на календарный год. При необходимости в них вносятся изменения и дополнения, которые утверждаются приказом Ректора (для филиалов – приказом директора филиала).

4.2. Работодатель обязуется обеспечить выплату месячной заработной платы работникам Университета, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим свои трудовые обязанности, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину – 4 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными нерабочими днями выплата заработной платы и иных выплат и компенсаций производится накануне этого дня.

Оплата первых трех дней периода временной нетрудоспособности производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Заработная плата начисляется работникам пропорционально фактически отработанному времени на основании табелей учета использования рабочего времени.

4.4. Работодатель обязуется обеспечивать правильное начисление заработной платы работникам Университета и своевременную (не позднее дня фактической выплаты) рассылку посредством электронной почты расчетных листков о размерах начисленной заработной платы и произведенных удержаний из заработка работника.

4.5. Изменение размера оплаты труда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МГИМО МИД России. О введении новых условий оплаты труда или изменении существующих условий оплаты труда Работодатель обязан извещать работников не позднее чем за два месяца в письменной форме.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника, поданному до начала отпуска, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.7. В день увольнения Работодатель обязан произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.8. Доплата за совмещение профессий рабочих (должностей служащих) устанавливается работнику при совмещении им профессий рабочих (должностей служащих). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Привлечение работников к работе (дежурству) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в целях обеспечения непрерывной деятельности Университета с письменного согласия работника с учетом мотивированного мнения Профкома на основании приказа Ректора, а для работников филиалов – на основании приказа директора филиала.

Оплата труда при привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Работа (дежурство) в ночное время с 22 часов до 6 часов допускается для работников Университета, которые в силу своих должностных обязанностей могут привлекаться к работе в указанный период времени.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.11. Выплата заработной платы и других сумм производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на личные банковские счета работников. Работодатель принимает на себя обязательство по открытию указанных счетов в банках (кредитных учреждениях).

4.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению работника. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

5. Условия труда работников

5.1. Информация об условиях труда является обязательной для включения в трудовой договор.

Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда, систематически информировать работников о нормативных требованиях к условиям работы на их рабочих местах, о фактическом состоянии этих условий, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда и о мерах по улучшению и оздоровлению условий труда.

Ответственность за достоверность сведений об условиях труда на рабочих местах несет руководитель структурного подразделения.

5.2. Требования Профкома, касающиеся устранения нарушений трудового законодательства и изменений условий труда, являются обязательными для рассмотрения Работодателем.

5.3. Работодатель обязуется содержать в порядке территорию Университета, обозначать и соблюдать места сбора и вывоза бытовых отходов, металлолома, люминесцентных электроламп, по мере возможности обеспечивать парковочные места для работников Университета, приезжающих к месту работы на личном автотранспорте.

5.4. Работодатель принимает меры по уничтожению грызунов и насекомых в помещениях Университета.

5.5. Температура в рабочих помещениях и аудиториях должна быть не ниже 18ºС и не выше 25ºС.

5.6. Работодатель должен обеспечивать выдачу бесплатно, по установленным нормам, молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда. Выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

5.7. Работодатель принимает на себя обязанность контролировать прохождение и направлять не реже одного раза в год на медицинский осмотр всех работников Университета, в том числе работающих во вредных условиях труда, ограничить или запретить применение на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда женщин и лиц в возрасте до 18 лет, а также тех лиц, кому эти виды работ противопоказаны по состоянию здоровья.

5.8. Для работников, чья трудовая функция связана с постоянным использованием персональных компьютеров (электронно-вычислительной техники) и требует высокой сосредоточенности и напряжения внимания, продолжительность непрерывной работы за экраном монитора не должна превышать 1 (один) час. В целях охраны здоровья указанным работникам устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью от 10 до 15 минут после каждого часа работы.

5.9. Работодатель имеет право с учетом мнения Профкома и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.10. При составлении расписания Работодатель должен учитывать установленную нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальными нормативными актами Университета в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, верхний предел учебной нагрузки.

5.11. Работникам, которым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) установлен ненормированный рабочий день, ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность такого отпуска определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

6. Организация отдыха для работников Университета и их детей

6.1. Профсоюз обязуется оказывать организационную и материальную помощь в организации зимнего и летнего отдыха детей работников Университета, являющихся членами Профсоюза.

6.2. Работодатель принимает на себя обязательство при наличии денежных средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности:

– ежегодно выделять средства на приобретение новогодних подарков детям работников Университета;

– по возможности выделять средства для приобретения билетов на новогодние представления и детские спектакли (до 50% от их реальной стоимости);

– оказать финансовую помощь малообеспеченным работникам.

7. Гарантии условий работы Профкома

7.1. Работодатель предоставляет Профкому для работы в пользование на безвозмездной основе помещение № 208к (229) с освещением, отоплением, уборкой, охраной; телефонные номера; зал для заседаний по согласованному с Ректором графику; автотранспорт по заявке Профкома.

7.2. Профсоюзные взносы в установленном размере удерживаются Бухгалтерией Университета и перечисляются на счет Профсоюза не позднее 5 дней после выплаты заработной платы.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Университета и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу и уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома.

7.4. Представители Профсоюза могут быть избраны в состав Ученого совета Университета.

7.5. Работодатель принимает локальные нормативные акты и кадровые решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе по следующим вопросам:

– утверждение графика отпусков;

– утверждение графиков сменности;

– введение, изменение и пересмотр систем оплаты труда, форм материального поощрения и норм труда (включая педагогическую нагрузку);

– утверждение инструкций по охране труда;

– определение порядка оказания материальной помощи и иных социальных выплат, предусмотренных локальными актами Университета;

– расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Работодатель представляет Профкому по его запросу:

– установленную статистическую отчетность;

– данные об экономическом и хозяйственном положении Университета;

– данные по сокращению рабочих мест и численности работающих;

– данные о состоянии условий труда на рабочих местах;

– показатели состояния заболеваемости;

– материалы по предполагаемому изменению норм оплаты труда.

7.7. Работодатель способствует организации обучения профсоюзного актива.

8. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора Работодателем и Профкомом осуществляется постоянно: от Работодателя – руководителями структурных подразделений, от Профкома – уполномоченными им лицами.

8.2. В целях контроля за исполнением Коллективного договора каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого информацию в соответствии с настоящим Коллективным договором. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, либо в предоставлении недостоверной или неполной информации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае возникновения коллективного трудового спора, связанного с заключением, изменением или исполнением Коллективного договора, Стороны обязуются разрешать его путем переговоров. При невозможности урегулирования разногласий спор разрешается в ходе примирительных процедур в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Для участия в примирительных процедурах, в том числе в качестве посредников, Стороны по взаимному согласию вправе привлекать представителей МИД России, органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных независимых экспертов.

8.4. Ответственность Сторон за исполнение настоящего Коллективного договора определяется главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заключив настоящий Коллективный договор, установив права и взаимные обязанности, Стороны подтверждают ответственность исполнителей за исполнение положений договора. Неисполнение норм Коллективного договора влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

8.5. Представители Работодателя, руководители структурных подразделений, другие должностные лица, виновные в нарушении норм Коллективного договора, их неисполнении, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

8.6. Настоящий Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания подлежит направлению Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Приложениями к Коллективному договору являются:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России;

Приложение № 2 – Положение об основных принципах корпоративного поведения и правилах работы со сведениями конфиденциального характера МГИМО МИД России.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Ректор МГИМО МИД России

_____ **А.В. Торкунов**

«08» февраля 2026 г.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель Профкома

_____ **А.В. Андреев**

«8» февраля 2026 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МГИМО МИД России

Утверждаю:
Ректор МГИМО МИД России

_____ **А.В. Торкунов**
«08» октября 2026 г.

Приняты Конференцией
МГИМО МИД России

(протокол № 1-08/10/26
от «08» октября 2026 г.)

Согласовано:
Председатель Профкома

_____ **А.В. Андреев**
«__» октября 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МГИМО МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Университет, МГИМО МИД России или Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, и являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работодателем и работниками МГИМО МИД России.

1.3. Настоящие Правила утверждаются Ректором с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации работников Университета (далее – Профком).

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – Университет.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете (включая филиалы, расположенные на территории Российской Федерации) по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в письменной форме.

2.2. В Университете предусматриваются должности педагогических работников, научных работников, должности работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.3. На работу в Университет принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них трудовые обязанности. Прием производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Университета, регулирующими данные вопросы.

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, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС или форма АДИ-РЕГ);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (могут представляться в электронном виде на электронный почтовый адрес Управления по работе с персоналом);

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу в Университет и замещавшее в течение двух лет, предшествующих приему на работу в Университет, должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (паспорт, фамилия, имя, отчество, адрес, образование, семейное положение, рождение детей, смерть близких родственников, получение инвалидности и т.д.), работник обязан в течение 5 календарных дней с момента получения документов, подтверждающих изменения таких сведений, предоставить соответствующие документы (их копии) в Управление по работе с персоналом.

Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также после ознакомления работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

Фактическим допуском к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета (определяется приказом Ректора Университета), обладающего правом приема на работу, считается заключение трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допуске работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе. При этом непосредственный руководитель работника обязан письменно уведомить Управление по работе с персоналом о фактическом допуске работника к выполнению должностных обязанностей.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Университета, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом или локальным нормативным актом Университета.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. В этом случае расторжение трудового договора происходит без учета мнения Профкома.

2.6. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

В случае, если трудовой договор с педагогическим работником заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые коллегиальным органом управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по

конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый коллегиальным органом управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета, или на неопределенный срок.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета, директора института и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом Университета.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или научного работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация.

2.7. При заключении трудового договора (поступлении на работу) работники проходят за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель обязан 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 ему 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 двух месяцев специального права работника (лицензии, 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

В день прекращения действия трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на нем делается соответствующая запись и составляется акт об отказе от ознакомления.

2.10. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Режим рабочего времени работников (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сменный график, гибкий график) устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения и оплаты учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки, а также случаи, порядок и условия выполнения педагогическими работниками наряду с работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия дополнительной работы, в том числе условия ее оплаты, педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с приказами Минобрнауки России (в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) и Минпросвещения России (в отношении иных педагогических работников).

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

Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, медицинской, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Университета.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, установленных локальным нормативным актом Университета дифференцированно по должностям педагогических работников.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом организацией с педагогическим работником.

3.5. Время начала работы педагогических работников в Университете устанавливается с 9 час. 00 мин.

3.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, руководителями иных учебных структурных подразделений и подразделений, отвечающих за учебно-организационную работу.

3.7. Продолжительность рабочей недели научных работников, работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных днях (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

– для научных работников, работников сферы научного обслуживания, административно-хозяйственных работников: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

– для инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 45 минут. Руководители подразделений утверждают график обеденного перерыва для своих работников, режим работы подразделения, представляют график и режим работы в Управление по работе с персоналом и вывешивают их в служебных помещениях и на информационных стендах в подразделениях.

3.8. Для отдельных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

– диспетчерам Отдела по комплексному обслуживанию зданий и сооружений Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

– в подразделениях, где требуется обеспечение непрерывного контроля за противопожарным и техническим состоянием помещений и оборудования, устанавливаются суточные дежурства по графику. В течение дежурства предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью не менее двух часов;

– режим работы работников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (посменные службы, Библиотека, Поликлиника, Военный учебный центр, структуры очно-заочного образования, гостиница МГИМО, Спортивно-оздоровительный комплекс и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном порядке;

– для работников, занимающих должности: Финансового директора, Главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, помощника Ректора, заместителя директора филиала – управляющего комплексом, начальника Управления инженерного обеспечения и обслуживания филиала, Главного бухгалтера филиала, начальника Юридического управления, начальника Управления по работе с персоналом, начальника Управления по договорной работе, начальника Управления экономики, заместителя начальника Управления по работе с персоналом, заместителя начальника Юридического управления, заместителя начальника Управления по договорной работе, заместителя начальника Управления экономики, генерального директора Генеральной дирекции эксплуатируемого объекта, Главного инженера, начальника Отдела охраны, начальника Отдела транспортного обеспечения, ведущего инженера Отдела транспортного обеспечения, диспетчера Отдела транспортного обеспечения, водителей автомобилей Отдела транспортного обеспечения устанавливается ненормированный рабочий день.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Указанным категориям работников ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы и иным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

3.9. Графики работы и обеденных перерывов согласовываются с Профкомом.

3.10. Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу, Работодатель принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением трудовых обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

3.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться Работодателем в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по согласованию с Профкомом и с письменного согласия привлекаемого работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Работа в порядке совместительства должна выполняться всеми работниками в свободное от основной работы время.

3.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часов в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

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

Продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.14. Для работников сферы научного обслуживания, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.15. Научным работникам, имеющим ученую степень, и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

3.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Педагогическим, научным, учебно-вспомогательным и иным работникам, осуществляющим вспомогательные функции, связанные с осуществлением образовательной деятельностью, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в зимний и летний каникулярный период.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.17. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.19. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить

Работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

3.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

3.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный(-е) отпуск(-а) может (могут) быть предоставлен(-ы) с последующим увольнением.

3.24. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие категории работников:

– работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

– работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

– отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

– работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

3.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

3.26. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Поощрение за успехи в работе

4.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение медалью МГИМО «За заслуги»;

д) награждение орденом МГИМО «За заслуги»;

е) награждение Почетной грамотой;

ж) присвоение почетных званий «Почетный доктор МГИМО», «Почетный профессор МГИМО», «Почетный работник МГИМО».

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения работников.

4.2. Установление стимулирующих выплат или доплат регулируется утвержденным Ученым советом Университета Положением об оплате труда, локальным нормативным актом о порядке выплаты премий. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада работника в работу Университета. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения работником служебных обязанностей, нарушений трудовой исполнительской дисциплины в порядке, установленном в главе 5 настоящих Правил.

4.3. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются к государственным и ведомственным наградам.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

– а) замечание;

– б) выговор;

– в) увольнение (по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации).

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

5.2.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

– за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

– за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника;

– за предоставление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

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

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

5.8. 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 Профкома.

В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам Университета и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

– недостачи материальных ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

6. Обеспечение порядка в помещениях Университета

6.1. Ответственность за благоустройство учебных и рабочих помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Работодатель.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают работники подразделений информационных технологий и работники, которым это вменено в должностные обязанности.

6.2. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, рабочих и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Университету на уполномоченных лиц.

6.3. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Работникам необходимо придерживаться рекомендаций относительно стиля одежды, изложенных в Правилах об основных принципах корпоративного поведения.

Работники при нахождении в Университете обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

6.4. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

6.5. Проход (въезд) на территорию и в здания Университета работников и других лиц, ввоз (вывоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов.

6.6. В Университете запрещается:

– вход в Университет работников после 22 часов 30 минут без специального разрешения;

– нахождение в учебном корпусе Университета после 23 часов 30 минут, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание по

распоряжениям проректоров (по подчиненности) или помощника Ректора. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;

– курение в здании, на территории, в общежитиях и на открытых спортивных сооружениях Университета;

– использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися;

– парковка автотранспорта вне стоянок и вне парковочной разметки, выезд на тротуары, газоны, ремонт (кроме территории гаража Университета) и мойка транспортных средств;

– движение транспортных средств на территории Университета со скоростью свыше 30 км/час. К лицам, нарушающим скоростной режим передвижения на территории Университета на автомобильном транспорте, могут быть применены меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством;

– появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, читальных залах, столовых и буфетах в верхней одежде и головных уборах, в том числе платках;

– использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях (за исключением необходимых в учебном процессе), лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах;

– появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– нахождение на территории, в зданиях, общежитиях Университета с оружием всех видов, а также ножей, официально признанных холодным оружием, и другими средствами самообороны;

– принуждение работников к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

– вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

7. Порядок организации дистанционной работы

7.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно.

При установлении дистанционной работы временно в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему может быть предусмотрено, что она выполняется:

– непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев;

– периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.2. Перевод работников на дистанционную работу по общему правилу осуществляется по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом Ректора.

В случае 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, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему). При отсутствии в указанных документах специальных условий, на дистанционного работника в полном объеме распространяется режим рабочего времени, установленный для работников, выполняющих трудовой функции на стационарных рабочих местах.

7.5. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

7.6. Взаимодействие с работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

7.7. При взаимодействии с работником могут использоваться корпоративная электронная почта, а также применяемые в Университете корпоративные программы,

мессенджеры и платформы видеоконференцсвязи. Конкретный перечень используемых программных средств для структурного подразделения определяется его руководителем из числа разрешенных в Университете, о чем работник уведомляется по корпоративной электронной почте.

7.8. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи работник обязан присутствовать на нем с включенной видеокамерой и микрофоном (при наличии технической возможности). Информацию о времени и способе проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте или посредством согласованного мессенджера о начале/окончании работы соответственно.

7.10. Работник выполняет трудовую функцию в соответствии с планом работы, получаемым от непосредственного руководителя. О выполнении плановых заданий работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан находиться на связи и иметь бесперебойный доступ в сеть Интернет в течение всего рабочего времени. Работник обязан проверять корпоративную электронную почту и направлять ответы на запросы Работодателя (непосредственного руководителя) в течение 2 (двух) часов с момента их получения в пределах рабочего времени.

7.12. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение рабочего дня, его непосредственный руководитель обязан незамедлительно поставить об этом в известность начальника Управления по работе с персоналом. Работники Управления по работе с персоналом составляют акт о невыходе работника на связь. Требование о предоставлении письменных объяснений направляется работнику по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии — по личной электронной почте), через систему электронного документооборота, а также в обязательном порядке дублируется на бумажном носителе заказным письмом с объявленной ценностью и описью вложения по адресу регистрации и фактического проживания работника.

7.13. Посещение территории Университета, а также выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях (в связи с чрезвычайными обстоятельствами или решением органов государственной власти) возможны только в экстренных случаях. Такие визиты осуществляются с учетом нормативных ограничений, действующих по месту проживания работника и расположения Университета, и только после предварительного согласования с непосредственным руководителем.

7.14. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с дистанционным работником по инициативе Работодателя, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7.15. Увольнение дистанционного работника возможно также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МГИМО МИД России

Принято Конференцией
МГИМО МИД России
(протокол № 1-08/10/26
от «08» октября 2026 г.)

Утверждаю
Ректор МГИМО МИД России
_____ А.В. Торкунов
«08» октября 2026 г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
МГИМО МИД России
_____ А.В. Андреев
«8» октября 2026 г.

«Мы родились под сенью великой МГИМО –
прекраснейшей из всех земных династий»
(из гимна МГИМО МИД России,
автор слов С.В. Лавров)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПАХ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ПРАВИЛАХ РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА МГИМО МИД РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об основных принципах корпоративного поведения и правилах работы со сведениями конфиденциального характера (далее – Положение) в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» призвано развивать и укреплять корпоративную культуру в МГИМО МИД России (далее – МГИМО или Университет), повышать уровень мотивации работников, обучающихся, аспирантов, для обеспечения сознательной поддержки стратегии и основных программ деятельности Университета, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и повышения престижа МГИМО в российском и международном образовательном пространстве.

Настоящее Положение регламентирует основные аспекты корпоративной культуры Университета, определяет осознанно разделяемые коллективом обучающихся и работников

ценности и нормы деловой этики, применяемые в рамках образовательного и рабочего процессов, обязательные для всех его работников и обучающихся. Положение разработано на основе общепризнанных принципов и норм законодательства Российской Федерации, в соответствии с Уставом МГИМО и является неотъемлемой частью Коллективного договора между Работодателем и работниками МГИМО МИД России.

Положение содержит основные правила и стандарты поведения, распространяемые на всех членов коллектива Университета независимо от занимаемой должности, статуса и местопребывания – как внутри, так и вне Университета.

Работники, все категории обучающихся, аспиранты добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил корпоративного поведения, а также правил организации работы со сведениями конфиденциального характера, установленных в данном Положении.

2. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Взаимоотношения между Университетом и его работниками

Университет (Работодатель) рассматривает человеческий ресурс как источник своей успешной деятельности. Учитываются личные интересы работников, уделяется внимание развитию потенциала работника, обеспечению его социальными гарантиями. Отношения между Работодателем и работниками строятся на принципах продуктивного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Все работники Университета имеют равные возможности в области карьерного роста и самореализации. Условия карьерного роста и факторы влияния на успешность карьеры в Университете одинаковы для всех (с учетом специфики структурных подразделений).

В Университете исключаются любые методы унижения достоинства людей, все формы дискриминации и протекционизма. Льготы и поощрения предоставляются на основе открытости, равенства возможностей и в соответствии со степенью вклада каждого работника в достижение общих целей.

В Университете поощряется эффективное лидерство, которое состоит в умении видеть наиболее перспективные идеи и направления и в ориентации на оправданный риск.

Любой работник Университета рассматривается как уникальная личность. Все работники находятся под опекой Университета, имеют социальную и правовую защиту и обеспечены максимальным вниманием к своим проблемам со стороны руководства МГИМО.

2.2. Обязанности работников Университета

Целью работы каждого работника является достижение высоких профессиональных результатов, оправдание доверия и ожиданий Университета.

Каждый работник призван быть достойным представителем Университета.

Работников Университета отличает внимание к руководству, коллегам, обучающимся и их родителям, а также нацеленность на совместную эффективную работу.

Работники Университета действуют в его интересах, отдавая им приоритет по отношению к собственным интересам и выгодам.

Работа в Университете предполагает высокую результативность деятельности, что способствует упрочению имиджа МГИМО.

МГИМО МИД России признает и уважает право работников и должностных лиц заниматься дополнительной научной, преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является легитимной, не наносит ущерба законным интересам Университета, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих трудовых обязанностей в Университете, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Университета.

При решении задач любого уровня поощряется инициатива работника.

При разрешении возникающих в рабочем процессе проблем работники Университета, в первую очередь, руководствуются принципами и правилами настоящего Положения, других внутренних нормативных документов, а также иных документов, защищающих гражданские права.

Работники Университета не должны предпринимать действий, наносящих урон его интересам.

Работники обязаны бережно относиться к внутреннему оснащению и убранству Университета, а также предоставляемым техническим средствам, оборудованию, документам и материалам. Запрещается использовать любую технику и оборудование Университета в личных целях.

Работники Университета уважают частную жизнь коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Работники Университета заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности, а также о здоровье и состоянии окружающих.

2.3. Отношения в коллективе

Сплоченность коллектива и соучастие каждого работника в достижении общего результата позволяет быстро решать текущие и перспективные (стратегические) задачи, что повышает конкурентоспособность МГИМО и его привлекательность в образовательном пространстве.

Повышение конкурентоспособности Университета посредством работы работников происходит путем организации совместной, коллективной работы и заботы о повышении квалификации работников. Приветствуется и поощряется умение работать в команде.

При общении и обсуждении рабочих вопросов с руководством и подчиненными недопустимы личностные влияния с любой стороны. Выработка решений должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости.

Работники и обучающиеся обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вреда другим, соблюдать общепринятые и корпоративные нормы этики.

2.4. Принципы взаимодействия между подразделениями

В Университете поощряются различные формы корпоративных взаимоотношений работников Университета, структурных подразделений Университета – совместное выполнение проектов, совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выработка направлений, инноваций, а также совместное проведение досуговых мероприятий.

Учитывается необходимость адаптации каждого нового работника к коллективу, применения с этой целью индивидуальных мер, направленных на создание условий для раскрытия творческого и личностного потенциала.

2.5. Конфликт интересов

Недопущение частных конфликтов во внутрикорпоративных отношениях является важным условием обеспечения успешной деятельности Университета.

Предотвращение конфликта интересов предполагает четкое разделение функций между структурными подразделениями и обязанностей между работниками.

Разрешение конфликта происходит таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Университета был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в возможно короткие сроки.

Принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями, которые могут оказать негативное влияние на избирательное суждение работника о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Университета.

При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями Университета приоритетным направлением решения конфликта являются интересы Университета как образовательного учреждения в целом.

Ни одно из подразделений не может пользоваться исключительным правом разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

Информация о деятельности Университета и его должностных лиц, исходящая из Университета к третьим лицам, не должна содержать компрометирующие и негативные оценки, не способствующие формированию позитивного имиджа МГИМО.

3. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

3.1. Отношения в коллективе

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки работникам Университета рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

– уважительно относиться друг к другу;

– обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени и отчеству;

– не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;

– не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

– не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

– сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

– не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку, если это может негативно отразиться на рабочем процессе и привести к субъективной (необъективной) оценке работы коллег;

– помогать коллегам, делиться накопленными знаниями и опытом;

– не обсуждать личные качества коллег в их отсутствие.

3.2. Отношения между руководителями и подчиненными

В отношениях с подчиненными руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

– показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

– не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

– уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

3.3. Подчиненным рекомендуется

– заранее информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия, если в течение длительного времени (более 15 минут) им приходится отсутствовать на рабочем месте;

– знать в лицо и по имени и отчеству руководство Университета;

– при встрече с руководителем здороваться первыми;

– повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Этика преподавателя МГИМО МИД России

Преподаватель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к обучающимся. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Преподаватель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Недопустимы опоздания на занятия (лекции, семинары, тренировки и др.). Если по объективной причине преподаватель опоздал на занятие, он должен извиниться перед аудиторией, а в случае невозможности прочесть лекцию или провести занятие в полном объеме, предложить обучающимся восполнить пробел в образовательном процессе за счет своего личного времени.

Недопустимо пользоваться мобильным телефоном (другими техническими средствами) в личных целях во время чтения лекций и проведения семинарских занятий.

Доброжелательность, вежливость и внимание к коллегам, работникам и обучающимся должны быть поведенческой нормой во время присутствия преподавателя в Университете.

Находясь вне Университета, преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника и своей принадлежности к МГИМО МИД России. В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская личной компрометации и компрометации Университета.

По отношению к обучающимся преподаватель не имеет права:

– унижать личное достоинство обучающихся, а именно: повышать на них голос, делать публичные замечания к внешности и одежде обучающегося;

– требовать дополнительную плату за образовательные услуги;

– проводить на учебных занятиях политическую и религиозную агитацию;

– рекламировать товары и услуги, платные курсы, читаемые в других учебных заведениях, а также консультационные услуги.

Указанные рекомендации распространяются и на занятия, проводимые в дистанционном формате.

3.5. Этика обучающегося

Взаимоотношения обучающихся между собой, обучающихся и преподавателей с другими работниками Университета строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются: грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства, нанесение морального вреда или материального ущерба, совершение противоправных действий.

Поощряются различные формы общения обучающихся и преподавателей – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение различных творческих проектов.

При разрешении возникающих в учебном процессе проблем обучающиеся Университета руководствуются Уставом Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, другими внутренними нормативными документами Университета и документами, регламентирующими данную сферу деятельности.

Обучающиеся могут рассчитывать на доступность всей информации по изучаемым курсам и на постоянное обновление данной информации. Они имеют право прослушать курс в установленном учебной программой объеме.

Обучающиеся вправе получить полную информацию о механизмах осуществления финансовых платежей, связанных с их обучением.

Обучающиеся имеют возможность непосредственного и/или опосредованного общения с преподавателями и другими работниками Университета в необходимом объеме для получения и усвоения знаний.

Все необходимые материалы, программы, а также техническое обеспечение в рамках выбранного учебного курса всегда доступны для обучающихся.

Обучающиеся обязаны знать все правила и инструкции Университета, имеющие отношение к их правам и обязанностям. Они могут рассчитывать на доступность данных инструкций и правил.

Обучающиеся обязаны регулярно посещать занятия (в том числе, проводимые в дистанционном формате), добросовестно и прилежно относиться к учебе, своевременно проходить промежуточную и итоговую аттестацию (в том числе, проводимую в дистанционном формате).

Обучающиеся первыми здороваются с преподавателями и другими работниками МГИМО МИД России. Если у входных дверей, на пропускном пункте, перед лифтом образовалась очередь, обучающиеся должны пропускать преподавателей, юноши – девушек.

При входе в Университет юноши и девушки должны снять головной убор. Верхнюю одежду обучающимся следует оставлять в гардеробе. Недопустимо появляться в верхней одежде и головных уборах, в том числе в платках, в учебных аудиториях, местах общего пользования, поликлинике и других общественных местах Университета.

Обучающимся рекомендуется приходить на занятия опрятно и аккуратно одетыми и причесанными. Предпочтителен деловой стиль. Запрещено находиться в Университете в шортах, спортивной одежде (исключение составляют занятия по физической культуре и спорту), а также одежде, имеющей видимые дефекты, даже если они предусмотрены конкретной моделью одежды.

Обучающиеся, проходящие военную подготовку в Военном учебном центре при МГИМО, обязаны соблюдать форму одежды, установленную приказом начальника Военного учебного центра на основании требований общевоинских уставов.

Обучающиеся обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания обучающийся должен попросить у преподавателя разрешения войти, извиниться, и, не привлекая внимания остальных, занять ближайшее свободное место в аудитории. Преподаватель имеет право удалить обучающего с занятия за нарушение дисциплины. Обучающийся обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После окончания занятий обучающемуся необходимо вежливо объясниться и извиниться перед преподавателем.

Обучающиеся должны вежливо относиться к окружающим не только в стенах Университета, но и за его пределами.

Принимать пищу следует в предназначенных для этого местах, но не в аудиториях. Недопустимо оставлять мусор на столах, сорить, оставлять жевательную резинку.

Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий полностью запрещается использование мобильных телефонов и иных средств связи. Аудио-, видеозапись занятий, проводимых преподавателями, допускается исключительно с разрешения преподавателя и только для личного пользования без дальнейшего распространения материалов.

Использование обучающимися компьютеров (ноутбуков, планшетных и карманных компьютеров, электронных словарей или смартфонов) во время лекций, занятий, экзаменов и зачетов допускается только с разрешения преподавателя.

На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах (антрактах) между выступлениями.

Обучающиеся обязаны называть преподавателей и работников Университета по имени и отчеству. В общении преподаватели и обучающиеся должны обращаться друг к другу на «Вы».

Обучающиеся не должны перебивать преподавателя во время чтения лекций. Если обучающемуся нужно обратиться к лектору, он должен поднять руку и дождаться разрешения со стороны преподавателя (если иной порядок предварительно не оговорен с преподавателем).

В общении между собой обучающиеся должны быть взаимовежливы, не допускать унижение товарищей, дискриминацию, а также проявление агрессии.

Указанные рекомендации распространяются также и на занятия, проводимые в дистанционном формате.

В учебном процессе приветствуется взаимопомощь, в общении – искренность, открытость и толерантность.

Недопустимо пренебрежительное отношение к обучающимся младших курсов и проявление высокомерия по отношению к другим обучающимся, преподавателям и работникам Университета.

Приветствуется стремление к созданию творческой, работоспособной и дружественной атмосферы в своей группе, на курсе, на факультете. Индивидуальное лидерство должно способствовать коллективному созидательному процессу.

Здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек являются дополнительными факторами, обеспечивающими карьерный рост будущих специалистов.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Университета, в том числе к внутреннему убранству.

Обучающиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся и нормы поведения, установленные Коллективным договором, Уставом МГИМО МИД России и другими нормативно-правовыми актами.

Обучающимся запрещается:

– участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение преподавателей и работников Университета;

– курить в помещениях и на территории Университета;

– неуважительно вести себя по отношению к товарищам, преподавателям и работникам;

– пропускать занятия (в том числе, проводимые в дистанционном формате) или опаздывать на них без уважительной причины;

– покидать аудиторию во время занятий (отключать аудио-/видеорежим во время занятия, проводимого в дистанционном формате) без разрешения преподавателя;

– распивать спиртные напитки на территории Университета;

– заниматься коммерческой деятельностью на территории Университета;

– вести политическую, рекламную и другую пропаганду в Университете;

– проводить несанкционированную фото- и видеосъемку в здании (на территории) Университета;

– сквернословить, проявлять несдержанность и агрессию;

– вести себя так, чтобы это задевало честь преподавателей, работников, других обучающихся Университета и порочило достоинство и деловую репутацию Университета.

3.6. Внешний вид работника Университета

Внешний вид работника – основа имиджа Университета. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

– стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;

– одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды;

– желательно избегать ярких и вызывающих цветов;

– женщинам не следует носить короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи, а также головные уборы, в том числе платки.

3.7. Подарки и услуги

Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся и партнеров Университета или третьих лиц в качестве благодарности за отношения, совершенную услугу или данный совет.

Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

4. СВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Общие положения

Настоящий раздел Положения регламентирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальных сведений МГИМО МИД России.

Конфиденциальная информация Университета – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную и потенциальную коммерческую и иную ценность и силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно настоящему Положению.

Университет имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми не запрещенными законом Российской Федерации и настоящим Положением способами по собственному усмотрению.

В соответствии с настоящим Положением Университет принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.

Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности МГИМО МИД России.

В случае если в связи с осуществлением своей деятельности Университету становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, Университет обязан принять меры по их охране в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне и настоящим Положением.

Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения МГИМО МИД России.

4.2. Примерный перечень сведений (информации), являющихся конфиденциальными и не подлежащими разглашению

– Персональными данными является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата

и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

– Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета Университета.

– Содержание регистров бухгалтерского учета Университета.

– Содержание внутренней бухгалтерской отчетности Университета.

– Ноу-хау.

– Сведения об организации системы охраны, системы технических средств охраны и видеонаблюдения, пропускном и внутриобъектовом режиме.

– Данные о составе и размере заработной платы конкретного работника и удержаний из нее.

– Персональная информация об обучающихся и их успеваемости.

– Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к конфиденциальной тайне, может быть отнесена к конфиденциальной тайне по решению Ректора МГИМО МИД России.

4.3. Сведения (информация), документы, не являющиеся конфиденциальными

– Учредительные документы МГИМО МИД России.

– Регистрационные документы, такие как лицензии, свидетельства, патенты и иные документы, дающие право заниматься образовательной деятельностью.

– Сведения о численности работников Университета, их условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест.

– Документы об уплате налогов и обязательных платежах Университета.

– Сведения о загрязнении окружающей среды, несоблюдении безопасных условий труда, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда.

– Содержание внешней бухгалтерской отчетности МГИМО МИД России.

– К сведениям (информации) конфиденциального характера не относится информация, разглашенная по доброй воле Университетом самостоятельно или с его согласия.

– Иная информация, которая не может быть отнесена к сведениям конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Свобода высказывания обучающихся и работников Университета

Все публичные выступления, заявления и т.п. обучающихся и работников Университета, в том числе в средствах массовой информации, носят личный характер. В случае, если речь выступающего так или иначе связана с Университетом, она должна быть согласована с курирующим проректором или пресс-секретарем Университета. В противном случае выступающий обязан дистанцироваться от любой ассоциации с Университетом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛЕНИЕ НОРМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Корпоративная культура и соблюдение этических норм являются делом всех обучающихся и работников Университета в равной степени.

Каждый обучающийся и работник Университета несет нравственную и дисциплинарную ответственность за несоблюдение норм настоящего Положения.

Нарушение норм, приведенных в настоящем Положении, рассматривается как действие несовместимое со статусом обучающегося или работника Университета.

Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации МГИМО МИД России, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

Общий контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на всех руководителей структурных подразделений Университета.

Контроль за соблюдением норм и правил корпоративного поведения в коллективе Университета является прерогативой Управления по работе с персоналом (со стороны работников), Управления по воспитательной работе (со стороны обучающихся).

Ко всему, что не урегулировано настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.



Всего прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 47 листов

Ректор МГИМО МИД России
А.В. Торкунов
08.10.2026