**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (*эффективный контракт*) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с заведующим кафедрой**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» / НИУ «МЭИ» / Университет / работодатель), в лице первого проректора Замолодчикова Владимира Николаевича, действующего на основании устава Университета и доверенности от 26.12.2023г. № 283/08 , с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилии, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ученая степень)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ученое звание)*

именуемый в дальнейшем работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Ι. Общие положения**

1.1. По настоящему договору работодатель предоставляет работнику работу по должности заведующего кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(название кафедры)*

согласно решению ученого совета Университета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ ставки

*(указать размер)*

для руководства учебной, учебно-методической и научной деятельностью кафедры, педагогической работы, осуществления обязанностей согласно индивидуальному плану и в соответствии с Положением о кафедре.

1.2. Работа является для работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*основной / по совместительству (нужное указать)*

1.3. Срок действия трудового договора устанавливается с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1.4. Работник непосредственно подчиняется директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название института)

1.5. Работнику устанавливается учебная нагрузка в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_ .

Правила определения учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются ежегодно на начало учебного года приказом ректора Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Местом работы работника является НИУ «МЭИ», юридический адрес: 111250, Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Лефортово, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1 и другие адреса, принадлежащие ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на праве оперативного управления.

**ΙΙ. Права и обязанности работника**

2.1. Права и обязанности работника определяются настоящим договором и должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Работник ознакомлен и обязуется руководствоваться:

а) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

б) Уставом Университета;

в) Коллективным договором;

г) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

д) Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета;

е) Положением об оплате труда, Положением о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат, Общеобъектовой инструкцией о мерах пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами Университета;

и) решениями ученого совета Университета (института), должностной инструкцией, приказами и распоряжения по Университету.

**2.3. Работник вправе:**

а) выбирать методы и средства обучения, требования, предъявляемые к качеству подготовки студентов (в соответствии с установленными в Университете методами, средствами и требованиями), определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, организовывать внедрение методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

б) пользоваться оборудованием, лабораториями, услугами библиотеки, услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета и Коллективным договором;

в) получать обязательное социальное страхование в период действия договора;

г) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

д) избирать и быть избранным в органы управления Университета;

е) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

ж) обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) создавать условия для выполнения обусловленных договором обязанностей;

е) участвовать в преподавательской и научно-исследовательской работе;

е) пользоваться другими правами в соответствии с уставом Университета, Коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

**2.4. Работник обязан:**

а) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Общеобъектовую инструкцию о мерах пожарной безопасности, выполнять индивидуальный план работы и решения кафедры;

б) обеспечить использование площадей и оборудования, закрепленного за кафедрой, для выполнения научно-исследовательских работ, которые оформлены в соответствии с Положением об организации выполнения НИР и ОКР в Университете;

в) разрабатывать стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки, укреплять и развивать связи с работодателем и обеспечивать выполнение задач и мероприятий в соответствии с программой комплексного развития кафедры;

г) вести на высоком уровне учебную, научную, воспитательную, исследовательскую, методическую и индивидуальную работу с обучающимися;

д) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

е) организовывать работу по формированию нового набора обучающихся (проводить профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях, участвовать в проведении олимпиад и других мероприятий по новому набору, проводимых кафедрой, институтом, Университетом);

ж) планировать свою деятельность в соответствии с планами (программами) развития Университета (кафедры / института), поручениями и заданиями руководства, отчитываться о проделанной работе и её результатах в установленном порядке;

з) проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном Положением о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров для работников Университета и в соответствии с графиком, утвержденным в Университете;

и) регулярно проходить повышение квалификации в соответствии с законодательством;

й) непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;

к) координировать работы по разработке и представлять на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры, обеспечивать выполнение образовательных стандартов;

л) применять методы, развивающие у обучающихся мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей кафедры;

м) обеспечивать проведение и контроль курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;

н) руководить воспитательной работой со всеми категориями обучающихся на кафедре;

о) организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Университета;

п) организовывать работу по повышению педагогического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре;

р) организовать разработку и оформление должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников кафедры;

с) обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры;

т) обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;

у) руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на кафедре.

**ΙΙΙ. Права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель вправе:**

а) заключать Коллективный договор, распространяющийся на всех работников Университета;

б) проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в Университете.

За основу определения эффективности деятельности работника принимаются показатели результатов образовательной, научной, воспитательной и международной деятельности работника за отчетный период, их соответствие критериям оценки и эффективности, установленным локальными нормативными актами Университета, выводы и рекомендации работодателя.

Система стимулирования эффективности работы работников профессорско-преподавательского состава действует в соответствии с принятым в Университете Положением об оплате труда работников Университета и Положением о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат.

Эффективность деятельности работника оценивается исходя из задач, стоящих перед Университетом.

в) устанавливать (изменять, отменять) работнику надбавки и доплаты стимулирующего характера за добросовестный эффективный труд в соответствии с принятым в Университете порядком;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

е) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

ж) использовать в уставной деятельности результаты научной, учебно-методической, научно-методической и методической работы, выполненной в рамках заданий работнику, оформленных в индивидуальном плане работы. При этом авторские права принадлежат автору (авторские права не распространяются на идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, решения технических, организационных или иных задач, открытия, факты, языки программирования);

з) требовать от работника исполнения им дополнительных обязанностей, устанавливаемых заведующим кафедрой в индивидуальном плане, в соответствии с должностной инструкцией;

и) иметь другие права, предусмотренные уставом Университета, Коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работодатель обязан:**

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором;

б) своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату работнику, обусловленную настоящим трудовым договором, в установленные сроки;

в) создавать условия для успешного выполнения работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

г) своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.;

д) обеспечивать работнику безопасные условия труда, защиту его персональных данных;

е) обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой в установленных законодательством случаях;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ΙV. Порядок оплаты труда работника**

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета за выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

а) должностной оклад в соответствии с п. 1.1 настоящего договора и \_\_\_\_\_ квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы должностей профессорско-преподавательского состава в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей в месяц, пропорционально занимаемой доле ставки;

б) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников Университета, Положением о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат и Трудовым кодексом Российской Федерации;

в) стимулирующие выплаты. Установление стимулирующих выплат за достижение показателей и соответствие критериям эффективности деятельности работника, их размер и периодичность осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета и Положением о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат.

4.2. При условии выполнения работником дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по видам образовательной деятельности, предусмотренным выданной Университету лицензией, а также дополнительных работ по другим видам приносящей доход уставной деятельности Университета, работнику производятся стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки), в том числе в виде разовых поощрительных выплат и премий. Размеры выплат устанавливаются в зависимости от объема дополнительной учебной нагрузки, содержания и объема дополнительной работы, и максимальными размерами не ограничены.

4.3. За использование объектов интеллектуальной собственности, созданных работником в порядке выполнения должностных обязанностей (в том числе и индивидуального плана работы) или служебного задания Университета, авторское вознаграждение не выплачивается.

4.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Условия труда и отдыха**

5.1. Класс условий труда на рабочем месте в соответствии с СОУТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Режим рабочего времени и отдыха работника в пределах рабочего дня устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по согласованию с администрацией Университета.

5.3. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю в соответствии с размером занимаемой ставки.

При неполном размере ставки, работником и директором института ежемесячно подписывается график учета рабочего времени, который хранится в подразделении. На основании графика учета рабочего времени оформляется табель учета рабочего времени.

5.4. Работодатель предоставляет работнику ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Время использования отпуска устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Условия замены Работника в период временного отсутствия определяются руководством Университета по представлению директора института.

**VΙ. Социальное страхование**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VΙΙ. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник Университета несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период осуществления ими образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**VΙΙΙ. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также по основаниям, предусмотренным Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**ΙΧ. Заключительные положения**

9.1. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, при этом один из экземпляров находится у работодателя, другой – у работника.

9.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по соглашению сторон. Изменения и (или) дополнения условий оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.3. До подписания настоящего трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами, которые доступны на сайте НИУ «МЭИ» по адресу: <https://mpei.ru/employees/staff_manage/Pages/recruitment.aspx>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные акты | Подпись работника | Дата ознакомления |
| Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки от 14.12.2018г. № 1164 |  |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка (утвержденные приказом от 10.12.2024г. №1181) |  |  |
| Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (утверждено ректором 29.05.2015г.) |  |  |
| Положение о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (утверждено ректором 29.05.2015г.) |  |  |
| Коллективный договор (утвержден 10.03.2025г.,  дополнительное соглашение от 14.04.2025г.) |  |  |
| Приказ № 481 от 28.06.2022 г. «Об утверждении локально-нормативных актов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», обрабатываемых в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |  |  |
| Должностная инструкция |  |  |
| Положение о порядке командирования работников (утверждено приказом от 11.09.2017г. № 343) |  |  |
| Антикоррупционная политика ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»  (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| Кодекс этики и служебного поведения (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| О комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| О порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» о получении подарка… (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| План противодействия коррупции на 2024-2026 годы (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами и органами прокуратуры в сфере противодействия коррупции (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| Оценка коррупционных рисков в деятельности ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| Перечень подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», функции которых связаны с коррупционными рисками (утверждено приказом ректора от 29.11.2024г. № 1128) |  |  |
| Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в учебных, административных зданиях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  (утверждено приказом ректора от 10.10.2024г. №890) |  |  |
| Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (утверждено ректором 27.01.2021г.) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый проректор** | **Работник** |
| Замолодчиков Владимир Николаевич | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес: 111250, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный  округ Лефортово  ул. Красноказарменная, д.14, стр. 1  ИНН 7722019652 | Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Директор института** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

**Об изменении моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации и т.п.) обязуюсь сообщать в Управление по работе с персоналом в течение 5 рабочих дней.**

На обработку персональных данных согласен (на).

Работник получил один экземпляр трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*