

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«29 02» 2024г.  
№ 37/1-04

С учетом мнения  
ИПО работников и обучающихся  
ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ  
от «28» 02 2024г.  
(протокол № 66)

**П Р А В И Л А**  
внутреннего трудового распорядка работников  
Тамбовского государственного технического университета  
(ПВТР ТГТУ)

Введено в действие с «01» марта 2024года

г.Тамбов  
2024 год

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Тамбовского государственного технического университета, сокращенно – ПВТР ТГТУ, *(далее по тексту – Правила)* разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере образования Российской Федерации, Уставом Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ТГТУ» и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» *(далее по тексту – Университет)*, определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, *(далее по тексту – Работник/Работники)* относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (договоры подряда, возмездного оказания услуг, прочие), определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. Университет в лице Ректора, являющегося его законным представителем, или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с Работниками Университета *(далее по тексту – «Работодатель»)*.

1.6. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию закрепленных в Уставе Университета задач. Права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий качественной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа Работников Университета, которым является Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Тамбовского государственного технического университета профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации *(далее по тексту - ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)*, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации *(далее по тексту – ТК РФ)*, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично каждого работника под роспись при приеме на работу.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Ректором Университета, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, - с учетом мнения ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ.

1.10. В необходимых случаях, предусмотренных Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета или иными локальными нормативными актами Университета, вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Ректором Университета по согласованию (представлению) с первым проректором, проректорами по направлению деятельности или руководителями структурных подразделений (директорами, деканами, заведующими кафедрами, начальниками управлений, отделов, служб).

1.11. Правила являются едиными и обязательными к исполнению для сторон трудовых правоотношений в Университете.

## **Глава 2. Прием Работников на работу в Университет**

1. Работником Университета является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

К числу Работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, которые в соответствии с утвержденным Работодателем штатным расписанием занимают должности либо выполняют работу по профессии, специальности, либо выполняют конкретный вид поручаемой работы.

2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменном виде в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (*далее по тексту – ТК РФ*).

3. Порядок заключения и содержание трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем, должны соответствовать требованиям ТК РФ.

4. Трудовой договор на замещение должности научного и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому персоналу, может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, который должен соответствовать сроку избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

4.1. Заключению трудового договора на замещение должности, а также переводу на должность научного и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому персоналу, в том числе на замещение должности директора института, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности может быть неопределенным или определенным в пределах не менее 3-х лет и не более 5-ти лет.

4.2. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается отдельными локальными актами Университета;

- иными педагогическими работниками, должности которых предусмотрены подразделом 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225; в Университете к таким работникам относятся педагогические работники Многопрофильного колледжа и Политехнического лицея-интерната Университета.

4.3. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного или педагогического работника (*далее по тексту – научно-педагогические работники*), один раз в пять лет проводится аттестация, за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

5. Должность ректора согласно Уставу Университета является выборной на срок до 5-ти лет. Ректор утверждается на должность и освобождается от должности Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, которое заключает с ректором срочный трудовой договор.

5.1. Должности первого проректора, проректоров по направлениям деятельности Университета являются назначаемыми волеизъявлением ректора Университета при наличии письменного согласия Работника на такое назначение. Ректор заключает с первым проректором, проректорами по направлениям деятельности Университета срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срок полномочий ректора.

5.2. Должности ректора, первого проректора, проректоров по направлениям деятельности Университета замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

6. Трудовые договоры с работниками Университета из категории административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала заключаются на неопределенный срок либо в случаях, предусмотренных ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. При этом трудовой договор должен быть подписан собственноручно Работником и от имени Работодателя ректором собственноручно либо работником, которому такое право письменно делегировано ректором.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или при приеме Работника на работу по совместительству;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документ об образовании, о квалификации и/или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) 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 педагогической деятельностью, в том числе с воспитанием и развитием несовершеннолетних, равно как с трудовой деятельностью по организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Срок действия таковой справки устанавливается в течение 6-ти месяцев с даты выдачи;

б) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) медицинское заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования - для работников, осуществляющих в Университете:

- деятельность, связанную с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, утвержденному постановлением Правительства РФ от 29.12.2020 № 2349;

- педагогическую деятельность;

- деятельность, связанную с работами с использованием сведений, составляющими государственную тайну;

8) заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра.

10. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Организация дистанционной работы в Университете предусмотрена локальным нормативным актом, размещенным на официальном сайте Университета. Дистанционным работником может быть физическое лицо, проживающее на территории Российской Федерации.

11. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

12. Наряду с документами, предусмотренными пунктом 9 настоящей главы Правил, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю документы, перечисленные в ст. 327.3 ТК РФ, в порядке и на условиях, указанных в той же статье ТК РФ.

13. При приеме на работу на должность, замещение которой в Университете связано с коррупционными рисками, лицо, претендующее на работу, обязано представить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученные от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности в Университете и по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности в Университете.

14. Письменное оформление трудового договора проводится специалистом Управления кадровой политики Университета, который до подписания трудового договора обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

14.1. Первичный инструктаж по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), пожарной и антитеррористической безопасности, порядку действий по сигналам гражданской обороны лицо, поступающее на работу, проходит у специалистов в соответствующих отделах Управления комплексной безопасности.

15. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме Работника на работу. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

16. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется).

16.1. 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 законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

17. 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.

### **Глава 3. Изменение трудовых отношений в Университете**

1. Изменение трудовых отношений между Работником и Работодателем допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение сторон оформляется в письменном виде и является неотъемлемой частью действующего трудового договора, если иное не следует из норм ТК РФ.

2. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ.

3. По согласованию с Работодателем Работники Университета вправе заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в порядке внутреннего и/или внешнего совместительства либо вступать в правоотношения с Университетом на основании гражданско-правовых отношений.

4. Работодатель вправе поручить Работнику за дополнительную плату дополнительную работу по его или иной должности (профессии, специальности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

### **Глава 4. Расторжение трудовых отношений в Университете**

1. Расторжение трудовых отношений означает расторжение трудового договора, которое допускается на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ, в том числе по дополнительным основаниям с Работниками из категории педагогического персонала. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в силу трудового законодательства Российской Федерации сохранялась должность (место работы).

3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **Глава 5. Основные обязанности и права Университета как Работодателя**

1. Работодатель в правоотношениях с Работником обязан:

1.1. Обеспечить организацию труда Работников таким образом, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, исправное оборудование и оргтехнику, своевременно (до начала порученной работы) был ознакомлен с установленным заданием, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

1.2. До начала учебного года сообщать педагогическому персоналу, в том числе профессорско-преподавательскому, годовую учебную нагрузку каждого Работника (*далее по тексту – «Преподаватель» в соответствующем падеже*) в новом учебном году, своевременно доводить до его сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год его индивидуальный план учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

1.3. Создавать для Работников условия по улучшению качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, образования, техники и культуры и перспектив их развития, изучения и внедрения передовых методов обучения.

1.4. В целях выхода на международный рынок образовательных услуг способствовать подготовке научно-педагогических кадров со знанием английского языка как международного.

1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Университета.

1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников. Обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета. Обеспечивать Работников сертифицированными индивидуальными средствами защиты и гигиеническими средствами в соответствии с нормативами.

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

1.9. Систематически проводить специальную оценку условий труда Работников.

1.10. Обеспечивать исправное содержание зданий, помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, а также территории Университета.

1.10. Обеспечивать своевременное и полное предоставление отпусков всем Работникам.

1.11. Обеспечивать создание условий Работникам для выполнения плановых производственных показателей, своевременного подведения итогов и определения победителей по системе рейтинговой оценки результатов деятельности за год, повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда.

1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

1.13. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и действующими в Университете локальными актами.

1.14. Своевременно принимать меры по обеспечению надлежащей антитеррористической защищенности объектов Университета и предотвращению коррупционных проявлений в Университете.

2. Помимо указанного выше Работодатель обязан исполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель обязан исполнять свои обязанности с учетом мнения ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА БРАЗОВАНИЯ

3. Права Работодателя определяются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

## **Глава 6. Основные обязанности и права Работников Университета**

1. Каждый Работник независимо от занимаемой должности (профессии, специальности) Университета обязан:

1.1. Исполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый Работник по своей должности (профессии, специальности, квалификации), определяется в соответствии с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, техническими правилами и нормами, локальными нормативными актами Университета и отражается в должностной инструкции Работника, утверждаемой ректором.

1.2. Работать честно и добросовестно; соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания ректора, первого проректора, проректоров по направлениям деятельности Университета в части предоставленных им полномочий, руководителей структурных подразделений в пределах предоставленных им полномочий, непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, в течение установленной продолжительности рабочего времени находиться на рабочем месте. Рабочим местом, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, определяется место нахождения структурного подразделения, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя. Всем Работникам покидать рабочее место по любой причине, в том числе для проведения Работниками из категории педагогического, в том числе профессорско-преподавательского состава, внеаудиторной работы, включая учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу, без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается.

1.3. Поддерживать дисциплину в зданиях, помещениях, иных объектах Университета и на его территории, соблюдать взаимоуважение, основанное на деловой этике, справедливости и честности в общении между членами трудового коллектива и обучающимися, не допускать грубости, оскорбления личности, применения физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, педагогическим работникам и иным работникам Университета, ущемления чести и достоинства других лиц, нанесение им морального вреда и материального ущерба.



1.4. Воздерживаться от действий, создающих или могущих создать конфликтную ситуацию, мешающих Работодателю осуществлять его уставную деятельность, равно как мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

1.5. Содействовать созданию в трудовом коллективе структурного подразделения и Университета в целом благоприятного морально-психологического микроклимата.

1.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, как-то: простой, авария, нарушение условий организации образовательного процесса, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю.

1.7. Не совершать лично и не допускать совершения другими лицами любых деяний (действий, бездействий), влекущих за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья.

1.8. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной защиты, гражданской обороны и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшему. Способствовать обеспечению чистоты и порядка в помещениях и на территории Университета

1.9. Беречь имущество, которым Университет владеет на праве оперативного управления, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

1.10. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, не передавать другим лицам удостоверение, пропуск, для прохода в учебные здания Университета и общежития (на объекты, оборудованные системами контроля управления доступом (СКУД) – электронные карты доступа, личный QR-код).

1.11. Соблюдать установленный в Университете порядок работы с документацией.

1.12. Соблюдать и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе в части государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальных данных независимо от их видов, включая персональные сведения работников; соблюдать правила работы со средствами защиты информации.

1.13. Соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, регламентирующие антикоррупционные требования, не допускать коррупционных правонарушений, принимать меры к предупреждению и противодействию коррупции в Университете.

1.14. Не допускать самому дисциплинарных проступков, административных правонарушений и уголовных преступлений и пресекать при обнаружении указанные деяния, исходящие со стороны других Работников Университета.

1.15. Не допускать порочащее деловую репутацию Университета деяние (действие, бездействие), равно как деяние, создающее или могущее создать угрозу для деловой репутации (имиджа) Университета, в том числе не допускать публичную демонстрацию (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») непристойных и оскорбительных фотографий и образов, аудио-, видеозаписей, использование бранных и нецензурных слов, сравнений и выражений.

2. Работники Университета из категории педагогических работников, в том числе профессорско-преподавательского персонала, дополнительно обязаны:

2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, информационному противодействию идеологии терроризма и экстремизма, противодействию коррупции, наркомании, суицида, а также изучению основных правил комплексной безопасности, в том числе во внеаудиторное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии.

2.3. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований.

2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

2.5. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в осуществлении набора обучающихся.

2.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

2.8. Планировать свою научно-педагогическую работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются заведующим кафедрой и представляются в Учебно-методическое управление для текущего контроля учебной нагрузки.

2.9. Строить свои взаимоотношения с обучающимися на принципах взаимоуважения, не допуская по отношению к ним физического и (или) психического насилия, грубости, оскорбления, сквернословия, унижения (особенно публичного) их человеческого достоинства, проявления высокомерия или, наоборот, фамильярности.

2.10. Поддерживать инициативу обучающихся, способствуя созданию спокойной рабочей атмосферы на занятиях, учитывать разумные просьбы, претензии, поступающие от обучающихся.

2.11. Не допускать обсуждения с обучающимися профессиональных и личностных недостатков своих коллег.

2.12. Своим поведением показывать пример профессионального отношения к выполнению своих трудовых обязанностей, являться образцом порядочности, честности, справедливости в оценке той или иной ситуации, высокого уровня культуры и нравственности.

2.13. Педагогический работник Университета, в том числе из числа профессорско-преподавательского персонала, не вправе оказывать в Университете в качестве индивидуального предпринимателя платные образовательные услуги обучающимся и/или сторонним лицам.

2.14. Иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Работники Университета из числа научного персонала дополнительно обязаны:

3.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

3.2. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.3. Осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов, связанных с выполнением научно-исследовательских работ.

3.4. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями.

4. Работники Университета, занимающие руководящие должности, предусмотренные разделом II, и педагогические работники Университета, занимающие должности, предусмотренные разделом I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, а также иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, должны осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся Университета, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в зданиях/объектах Университета и на его территории.

5. На территории Университета, под которой в настоящих Правилах понимаются все земельные участки, которыми Университет владеет на праве постоянного (бессрочного) пользования или ином зарегистрированном праве, а также расположенные на этих земельных участках все здания (учебные и административные корпуса и помещения в них, студенческие общежития и помещения в них, домики спортивно-оздоровительного лагеря и турбазы) и различного вида и типа сооружения и конструкции,

#### **РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

5.1. Употреблять нецензурную лексику в общении с работниками и обучающимися Университета и другими лицами;

5.2. Применять физическую силу для выяснения отношений.

5.3. Курить и распространять курительные смеси, кальяны, другие табачные изделия и иную никотиносодержащую продукцию как на территории Университета, так и в неустановленных местах за ее пределами;

5.4. Приносить, употреблять, распространять на территории Университета и за ее пределами спиртные напитки, включая слабоалкогольные, средства токсического, наркотического или иного опьянения, находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

5.5. Участвовать на территории Университета и за ее пределами в любых основанных на риске играх, пари.

5.6. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности Университета без согласования с руководителем структурного подразделения.

5.7. Ставить личный автотранспорт на проезжей части дорог, на газонах и ближе 5 метров от стен зданий, превышать скоростной режим движения на территории Университета, использовать звуковые сигналы охранной сигнализации автомобилей, прослушивать на большой громкости установленные на транспортных средствах звуковоспроизводящие устройства.

5.8. Пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера.

5.9. Иметь при себе холодное и огнестрельное (электрошоковое) оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», несмотря на наличие специального разрешения.

5.10. Проводить мероприятия агитационного характера к вступлению в общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также осуществлять деятельность этих организаций.

5.11. Находиться с животными.

5.12. Участвовать в любых основанных на риске играх, пари.

5.13. Принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях.

5.14. Появляться в спортивных костюмах (кроме мест занятия спортом), пляжной, а также в чрезмерно открытой одежде, оскорбляющей эстетические чувства окружающих.

5.15. Осуществлять отправление культовых обрядов различного вероисповедания.

6. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим локальным нормативным актом Университета;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета;

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

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета.

## **Глава 7. Рабочее время. Время отдыха. Отпуск.**

1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Для Работников Университета установлена следующая продолжительность рабочего времени:

2.1. Для Работников из категории педагогического персонала, в том числе профессорско-преподавательского, - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в течение шестидневной рабочей недели.

2.1.1. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения других видов работ регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. В пределах рабочего дня Работник обязан вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

2.2. Для Работников из категории учебно-вспомогательного персонала - нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в течение шестидневной рабочей недели (7-часовой рабочий день с понедельника по пятницу и 5-часовой рабочий день в субботу).

2.2.1. Время начала рабочего дня – 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут во все рабочие дни, за исключением субботы; в субботу рабочий день заканчивается в 14 часов 00 минут. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса время начала и окончания рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала может устанавливаться заведующими кафедрами/директорами колледжей в соответствии с графиком учебных занятий.

2.3. Для остальных Работников Университета нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в течение пятидневной рабочей недели.

2.3.1. Время начала рабочего дня - 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут во все рабочие дни, за исключением пятницы; в пятницу рабочий день заканчивается в 16 часов 30 минут.

2.4. Для отдельных должностей Работников следующих структурных подразделений Университета: Политехнический лицей-интернат, Управление комплексной безопасности, Учебно-спортивный комплекс «Бодрость», - введена сменная работа. Организация сменной работы регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

2.4.1. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

2.5. Учитывая то, что большей части работников Университета установлен режим рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы, учет рабочего времени подлежит применению по такому виду, как поденный учет рабочего времени. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени (например, водители), может применяться суммированный учет рабочего времени. Режим суммированного учета рабочего времени работников вводится приказом Работодателя с указанием продолжительности учетного периода (месяц, квартал, год).

2.6. По соглашению между Работником и Университетом может устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания:

3.1. Для профессорско-преподавательского и педагогического персонала – не более 30 минут. Время перерыва должно совпадать со временем перерыва между занятиями согласно учебному расписанию.

3.2. Для учебно-вспомогательного персонала - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут во все рабочие дни, за исключением субботы; в субботу – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

3.3. Для остального персонала Университета время перерыва для питания и отдыха устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

3.4. Перерыв для питания и отдыха может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4. Работа по совместительству осуществляется в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, за пределами основного рабочего времени.

4.1. Не является совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год.

5. Работникам предоставляются выходные дни:

- два выходных дня при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье;

- один выходной день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час.

7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

7.1. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ при наличии письменного согласия Работника.

7.2. Оплата производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

7.3. Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата производится в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада.

7.4. Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.5. 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.

7.6. Творческим работникам средств массовой информации, теле,- видеосъемочных коллективов и иных работников Университета, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений за каждый день работы в выходные или праздничные дни предоставляется любой другой день отдыха по желанию работника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Контроль за соблюдением Работником режима рабочего времени и за учет фактически отработанного времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

9. При неявке Работника на работу руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замещению отсутствующего другим Работником, если того требует производственная необходимость.

9.1. Неявка Работника на работу допускается только по уважительной причине, подтвержденной документально. Непредставление Работником документального подтверждения уважительности причины расценивается как отсутствие его на работе по неуважительной причине.

9.2. В случае уважительной необходимости оставить работу в течение рабочего дня Работник обязан получить разрешение непосредственного руководителя либо руководителя структурного подразделения. Оставление работы без разрешения расценивается как отсутствие на работе по неуважительной причине.

10. Каждому Работнику предоставляются следующие ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка:

10.1. Педагогическим работникам, в том числе профессорско-педагогическому персоналу, мастерам производственного обучения:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.2. Остальным категориям работников:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.3. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

11.1. График отпусков:

1) составляется в структурных подразделениях Университета, при этом руководители структурных подразделений Университета выясняют пожелания работников о времени предоставления ежегодных отпусков;

2) проект графика отпусков, разработанный с учетом пожеланий работников, подписывается руководителем структурного подразделения и передается не позднее 10 декабря каждого года в Управление кадровой политики для составления графика отпусков по Университету либо размещается в личном кабинете руководителя структурного подразделения;

3) не позднее чем до 15 декабря каждого года (за две недели до наступления очередного календарного года) утверждается ректором с учетом мнения ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ;

4) доводится до сведения Работника под роспись не позднее чем за две недели до начала его отпуска.

11.2. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.), обязан подать свое заявление о предоставлении отпуска в Управление кадровой политики. Заявление должно быть завизировано:

1) для Работников из категории педагогического, в том числе профессорско-преподавательского, персонала и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, директором института (деканом факультета) и первым проректором;

2) для Работников из числа иного персонала – непосредственным руководителем подразделения, вышестоящим руководителем и соответствующим проректором по подчиненности.

11.4. Контроль за порядком и очередностью предоставления отпусков, за надлежащее оформление и утверждение графика отпусков, передачу проекта графика отпусков в Управление кадровой политики возлагается на руководителей структурных подразделений.

11.5. Контроль за продолжительностью отпуска, за его исчислением продлением, перенесением, разделением, за отзывом Работника из отпуска возлагается на работников Управления кадровой политики Университета.

11.6. Контроль за заменой ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией возлагается на руководителя Финансово-экономического управления Университета.

## Глава 8. Поощрения за труд

1. Работодатель поощряет Работников по следующим основаниям:

- 1) добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- 2) повышение производительности труда;
- 3) улучшение качества работы;
- 4) рационализаторство и иные положительные достижения в трудовой деятельности;
- 5) достижение экономической эффективности в деятельности университета;
- 6) упрочение и/или умножение деловой репутации Университета;
- 7) значительный непрерывный стаж работы в Университете.

Данный перечень оснований для поощрения Работника не является исчерпывающим, поощрение Работников допускается и по иным основаниям, которые могут быть приведены руководителями структурных подразделений в ходатайстве (служебной записке на имя ректора университета) о поощрении подчиненного Работника.

2. В Университете применяются следующие виды поощрения Работников:

2.1. Объявление благодарности.

2.2. Преимущества в продвижении по работе (должности, профессии, специальности).

2.3. Преимущества в предоставлении социальных гарантий, предусмотренных Коллективным договором.

2.4. Награждение почетной грамотой.

2.5. Занесение на Доску почета.

2.6. Представление к наградам. Вид и статус наград Университета, порядок представления кандидатур к награждению, процедура награждения устанавливается локальным нормативным актом о наградах Университета.

2.7. Ходатайство о представлении к ведомственным и государственным наградам, наградам субъекта Федерации – Тамбовской области и муниципального образования городской округ – город Тамбов.

2.8. Материальное стимулирование: выдача премии (регулируется локальным нормативным актом об оплате труда в Университете).

3. Представление Работника к поощрению рассматривается Работодателем на основании ходатайства выборного представительного органа (Ученого совета Университета, ученого совета института/факультета, общего собрания коллектива иного структурного подразделения, профбюро структурного подразделения либо на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, если в этом структурном подразделении отсутствует выборный представительный орган). Виды поощрений, предусмотренные пунктами 2.4.–2.7., применяются Работодателем с учетом мнения ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ. Вид поощрения, предусмотренный пунктом 2.8, может применяться как самостоятельное поощрение, так и одновременно с иными видами поощрений.

4. Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.



## Глава 9. Дисциплинарные взыскания

1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией Работника. Результатом подчинения регламентируемым правилам поведения является надлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, указанными в ТК РФ.

4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения Работника может быть применено по следующим основаниям:

4.1. Неоднократное (два и более раз) неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.2. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения 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;

г) совершения 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, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

4.3. Совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

4.4. Совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.5. Непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты со стороны Работодателя доверия к Работнику, если он занимает должность в Университете, замещение которой связано с коррупционными рисками.

4.6. Принятие необоснованного решения руководителем Университета (ректором), его заместителями (проректорами), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

4.7. Однократное грубое нарушение руководителем Университета (ректором), его заместителями (проректорами) своих трудовых обязанностей.

4.8. Представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.9. Невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 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;

4.10. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Дисциплинарные взыскания на Работника налагаются и объявляются только ректором Университета или исполняющим его обязанности лицом согласно приказу Минобрнауки России. При этом необходимо соблюдение следующего порядка применения дисциплинарного взыскания:

5.1. Документально зафиксировать имеющий место быть проступок (действие или бездействие), которым нарушены конкретные нормы локального нормативного акта и за который планируется применить взыскание. В зависимости от того, какое нарушение допустил Работник, таковой факт оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя: «Интернета», копировального аппарата, телефонной связи, факсимильной связи и т.п., в личных целях);

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба Работодателю, факта разглашения конфиденциальной информации и пр.).

5.2. Затребовать от Работника письменное объяснение путем вручения под роспись уведомления о необходимости дачи объяснений, и, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, составить соответствующий акт.

5.3. После получения объяснительной записки или составления акта о том, что по истечении двух рабочих дней Работник объяснение не представил, оформить приказ о применении дисциплинарного взыскания и приложить к приказу документы, указанные в п.п.5.1-5.2 настоящих Правил.

## **Глава 10. Система контроля**

### **антитеррористической и общественной безопасности**

1. В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в Университете функционирует в постоянном режиме действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в здания и на территорию, систему видеонаблюдения в зданиях и на территории и систему звукового оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций в зданиях.

*ПРИМЕЧАНИЕ: Здания и территория Университета в дальнейшем по тексту именуется Объектами Университета.*

1.1. Приказом ректора по каждому Объекту Университета назначается куратор из числа руководящих Работников Университета.

2. Пропускная система регулирует доступ на Объект Университета. Доступ на Объект Университета осуществляется по постоянным (электронным), временным (разовым) пропускам, студенческим билетам или зачетным книжкам. Пропускная система включает в себя систему контроля и управления доступом (СКУД) на Объекты Университета, турникеты, автоматические шлагбаумы (ворота), стационарные (портативные) металлодетекторы, звукозаписывающую аппаратуру на проходных, считыватели электронных карт доступа и электромагнитные замки. Управление доступом на Объекты осуществляется с головного компьютера Центра видеоконтроля Управления комплексной безопасности (УКБ).

2.1. Постоянные (электронные) пропуска выдаются в УКБ Работникам на период трудовой деятельности в Университете, обучающимся Университета на весь период обучения.

2.2. Проезд на территорию Объекта Университета автотранспорта осуществляется через автоматические шлагбаумы (ворота) ограждения посредством электронных пропусков. Бумажные пропуска для проезда на территорию Университета автомобильного транспорта через Посты охраны выдаются Работникам в УКБ на весь период трудовой деятельности при предъявлении документов, подтверждающих собственность автомобиля, при этом автоматически открывается доступ проезда по электронным пропускам через автоматические шлагбаумы ограждения. При смене автомобиля (замене номерного знака) Работник обязан проинформировать об этом начальника УКБ и заменить пропуск.

2.3. Разовые пропуска выдаются на вахте Объекта Университета (в УКБ) посетителям для доступа на один Объект Университета на срок посещения не более одного рабочего дня и подлежат сдаче при выходе с Объекта на вахту (допускается внесение информации о посетителе, его паспортных данных и цели посещения в Книгу посетителей Объекта Университета или голосовая запись этой информации с помощью звукозаписывающей аппаратуры на проходных Объектов, осуществляемая работником дежурной смены).

2.4. Временные пропуска выдаются посетителям для доступа на один или несколько объектов на срок посещения более одного рабочего дня и подлежат сдаче при окончании срока действия на вахту Объекта Университета.

2.5. Разовые и временные пропуска выдаются посетителям на основании документа, удостоверяющего личность, после пояснения причины посещения.

3. В учебные корпуса Университета доступ разрешен:

3.1. Работникам:

3.1.1. В рабочие дни с понедельника по пятницу:

- вход - с 7-00 час. до 20-00 час.;

- выход - до 22-00 час.

3.1.2. В субботу:

- вход - с 7-00 час. до 18-00 час.;

- выход - до 20-00 час.

3.2. Посетителям:

3.2.1. В рабочие дни с понедельника по пятницу:

- вход - с 9-00 час. до 20-00 час.;

- выход - до 21-00 час.

3.2.2. В субботу:

- вход - с 9-00 час. до 15-00 час.;

- выход - до 18-00 час.

4. В общежития – круглосуточно.

5. В спортивно-оздоровительный комплекс «Бодрость»:

5.1. Работникам:

5.1.1. Все дни недели:

- вход-выход - с 7-00 час. до 23-00 час.;

5.2. Посетителям:

5.2.1. Все дни недели:

- вход - с 15-00 час. до 21-00 час.;

- выход - до 23-00 час.

6. Доступ в учебные корпуса, бизнес-инкубатор, политехнический лицей-интернат, многопрофильный колледж ТГТУ, студенческие общежития, бассейн или стадион учебно-спортивного комплекса «Бодрость» и пребывание в (на) них в иные дни недели и/или в иное время, не предусмотренное выше указанными подпунктами пунктов 3 и 5 настоящих Правил, разрешается, если таковые иные дни и время предусмотрены учебным расписанием занятий, планами проведения спортивно-массовых и культурно-досуговых мероприятий, а также в исключительных случаях на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя куратора Объекта либо проректора по направлению деятельности или ректора Университета.

6.1. Служебная записка руководителя структурного подразделения должна содержать визу куратора Объекта либо проректора по направлению деятельности или ректора Университета, разрешающую начальнику Управления комплексной безопасности Университета принять меры к соответствующему доступу. Начальник Управления комплексной безопасности своей визой на служебной записке обязан дать указание дежурному диспетчеру Управления комплексной безопасности (работнику дежурной смены Объекта Университета от обслуживающей организации) обеспечить соответствующий доступ.

7. На иные Объекты Университета доступ осуществляется в порядке, регулируемом локальными нормативными актами Университета.

8. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые на Объектах Университета, должны быть окончены не позднее 22-00 час., выход участников мероприятия с Объекта Университета должен быть обеспечен не позднее 23-00 час. Организатор мероприятия должен заблаговременно (не позднее чем за 2 рабочих дня) оповестить начальника УКБ о проводимом мероприятии и ожидаемом количестве участвующих и посетителей для определения им необходимых мер безопасности. В случае неисполнения этого требования, начальник УКБ имеет право приостановить или прекратить (запретить) проведение этого мероприятия из-за нарушений требований комплексной безопасности. Ответственность за безопасное проведение самих мероприятий и своевременный выход с Объекта людей несёт организатор мероприятия.

9. Ограничения пропускной системы в доступе на Объекты Университета не распространяются на ректора, первого проректора, проректоров по направлениям деятельности, а также на комендантов Объектов, заведующих общежитиями, работников Эксплуатационно-технического управления Университета в случае аварий, аварийных служб города и консалтинговой организации, обслуживающей Объекты Университета, а также работников Управления комплексной безопасности.

10. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное наблюдение за санкционированным входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием людей (транспорта) на Объектах Университета/с Объектов Университета, ведения видео- и звукозаписи и хранения материалов видеонаблюдения и звукозаписи в нормативные сроки.

10.1. Доступ к архивным материалам видеонаблюдения и звукозаписи Работники Университета, независимо от занимаемой должности, имеют только с письменного разрешения начальника Управления комплексной безопасности, а сотрудники силовых ведомств – при предъявлении письменного запроса на имя ректора Университета с его разрешающей визой.

11. Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся на Объектах Университета о возникновении чрезвычайной ситуации, объявлении экстренной эвакуации и путей безопасного выхода.

12. При возникновении чрезвычайной ситуации все находящиеся на Объектах Университета обязаны немедленно покинуть Объект и удалиться от него не менее чем на 200 метров.

12.1. Ответственность за проведение своевременной и полной эвакуации (удалении) физических лиц с Объекта Университета несёт:

12.1.1. Преподаватель, проводящий занятия, - в отношении Обучающихся.

12.1.2. Руководитель структурного подразделения или в отсутствие руководителя старший по должности Работник структурного подразделения, - в отношении работников структурного подразделения.

12.1.3. Работники дежурной смены Объекта охранной организации и/ или организации, предоставляющей услуги по дежурству на Объекте, - в отношении посетителей, находящихся на Объекте Университета.

13. Охрана режимных помещений (помещений) Объектов Университета регулируется порядком сдачи помещений под охрану и снятия с охраны. Ключи от помещений Объекта Университета хранятся на вахте каждого Объекта и выдаются и принимаются работником дежурной смены Объекта тем работникам/от тех работников Университета, которые назначены ответственными за постановку Объекта под охрану/снятие Объекта с охраны и указаны в списках, утвержденных руководителями структурных подразделений либо кураторами Объекта Университета.

13.1. При проведении культурных, спортивных и других массовых мероприятий ключи от помещений Объектов Университета выдаются лицу, ответственному за проведение такого мероприятия, на основании служебной записки на имя ректора (проректора по направлению деятельности, куратора Объекта Университета) и их разрешающей визы, завизированной начальником Управления комплексной безопасности.

13.2. Помещения Объекта Университета сдаются под охрану после окончания рабочего дня и снимаются с охраны перед началом рабочего дня.

13.3. Сдача помещения Объекта Университета под охрану осуществляется включением охранной (охранно-пожарной) сигнализации, опечатыванием закрытых дверей мастичной печатью (бумажной лентой с печатью (подписью ответственного лица)), передачей ключей от помещения дежурному работнику дежурной смены Объекта, записью об указанных действиях и их времени в журнале, хранящемся на вахте Объекта Университета.

13.4. Снятие помещения с охраны осуществляется путем осмотра сохранности печати, наличия включенной охранной (охранно-пожарной) сигнализации, получения от дежурного работника дежурной смены Объекта ключей от помещения и записью об этом в журнале, хранящемся на вахте Объекта Университета.

14. Въезд на Объект/выезд с Объекта Университета транспортных средств, ввоз (внос) на Объект/вывоз (вынос) с Объекта Университета товарно-материальных ценностей производится по пропускам установленной формы или по служебной записке руководителя структурного подразделения (проректора по направлению деятельности, куратора Объекта ) Университета. Пропуск (служебная записка) должен содержать наименования и количество товарно-материальных ценностей, подписи руководителя структурного подразделения, лица, исполняющего указанные действия, и начальника Управления комплексной безопасности Университета.

15. Контроль за состоянием антитеррористической и общественной безопасности на территории Объектов Университета осуществляется посредством ведения непрерывного видеонаблюдения за внутренней и внешней территориями Объектов работниками дежурной смены и работниками УКБ, проведением визуального осмотра территории при пеших плановых (внеплановых) обходах, периодической проверкой чердаков и подвалов, складских помещений и автостоянок методом патрулирования территории работниками УКБ, сотруниками охранных структур, членами добровольных формирований.