

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

«15» марта 2022 г.  
(протокол № 11)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»



И.В. Налетова

приказ № 30 от 15 марта 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

г. Тамбов  
2022

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее по тексту - Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений;

- основные права, обязанности и ответственность обучающихся, режим их обучения, отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы организации учебного процесса;

- правила поведения абитуриентов, других граждан.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами, регулирующими образовательные отношения, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Правила вступают в силу с момента их принятия Ученым советом Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

**работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

**работник** - профессорско-преподавательский состав, научные работники, педагогические работники, инженерно-технические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

**профессорско-преподавательский состав (ППС)** – работники Университета, занимающие или исполняющие обязанности на постоянной основе или условиях совместительства должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, директора института (декана факультета), а также иные должности в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

**научный сотрудник** – работник Университета, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся наукой и (или) научно-технической деятельностью. К должностям научных

сотрудников относятся: младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник и главный научный сотрудник.

**научно-педагогические работники** – понятие, объединяющее две группы работников Университета: профессорско-преподавательский состав и научные работники.

**обучающиеся** - физические лица, осваивающие образовательную программу Университета;

**абитуриенты** - лица, подавшие документы для поступления в Университет;

**администрация Университета** - ректор Университета, уполномоченные проректоры Университета;

**администрация института/факультета** - директор института/декан факультета, заместитель директора института/декана факультета;

**ДУиКП** - департамент управления персоналом и кадровой политики;

**ППО** - первичная профсоюзная организация.

1.5. Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются ректор, администрация, работники, обучающиеся, абитуриенты, а также граждане, находящиеся на территории Университета.

В части организации труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.6. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений Университета, работников и обучающихся.

В части, касающейся правил поведения в Университете Правила обязательны для абитуриентов и других граждан.

1.7. Трудовой и учебный распорядок обеспечивается созданием администрацией необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

## **II. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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 (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при

условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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.

2.1.2. Трудовые отношения в Университете возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания (выборов) на должность (заведующего кафедрой, декана факультета).

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав). Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке замещения должностей педагогических, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 №749.

- назначения на должность или утверждения в должности (проректора, директора института, руководителя структурного подразделения Университета, если такой порядок возникновения трудовых отношений предусмотрен Уставом Университета, соответствующим нормативно правовым актом Университета). Проректоры принимаются (переводятся) на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора;

- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- назначения на должность или утверждения в должности (все иные категории работников, за исключением поименованных в настоящем пункте);

- судебного решения о заключении трудового договора.

2.1.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в настоящем подпункте;

- 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.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Университета может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные или открытые занятия по дисциплине.

2.1.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится только на основании результатов конкурса на срок до пяти лет или на неопределенный срок. Заведующие кафедрой заключают трудовой договор, которым предусмотрено совмещение преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Университета.

В исключительных случаях, в целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы Ученого совета - 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.

В случае фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме.

Фактический допуск к работе может быть осуществлен с ведома и по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Университета, наделенных полномочиями по приему на работу в Университет и его структурные подразделения (заключению трудовых договоров). Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не может служить основанием заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома и по поручению работодателя (его представителя) не допускается в отношении работников, принимаемых на должности, которые замещаются в порядке избрания и конкурсного отбора.

2.1.5. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить сотруднику ДУПиКП Университета (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности или справку по форме СТД-Р (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу - при поступлении на работу по основному месту работы);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку, содержащую записи о прохождении медицинского осмотра, актуальные на дату приема на работу;
- документы, подтверждающие право на льготы и/или социальные гарантии (при необходимости).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.6. Прием на работу в Университет без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.1.8. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором Университета.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.

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

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Университета без согласования с ППО Университета и без выплаты выходного пособия.

2.1.9. В трудовом договоре может предусматриваться также условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором Университета.

2.1.10. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.1.11. С работниками Университета и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух идентичных экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Формы трудовых договоров для различных категорий работников Университета хранятся в ДУПиКП Университета.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с действующим законодательством РФ об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется руководителем соответствующего структурного подразделения Университета работнику под подпись.

2.1.14. Руководитель структурного подразделения имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник под подпись:

- ознакомлен с должностной инструкцией;
- ознакомлен с настоящими Правилами, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- ознакомлен с Коллективным договором;
- прошел инструктаж по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в отдельных случаях, указанных в действующем законодательстве РФ, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ 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 договора в силу. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в день начала работы без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.



2.1.16. В отношении каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка (если работа в Университете является для работника основной) и (или) сведения о трудовой деятельности.

При заключении трудового договора впервые формирование основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже осуществляется в электронном виде сотрудником ДУПиКП Университета.

Трудовые книжки работников и вкладыши к ним (в случае, если в отношении работника ведется трудовая книжка) хранятся как документы строгой отчетности в ДУПиКП Университета.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.1.17. На каждого работника заводится личное дело, которое содержит заверенную выписку из приказа о приеме на работу, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, сведения о трудовой деятельности, трудовой договор. Личное дело работника ведется и хранится в ДУПиКП Университета.

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Университета, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация Университета обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается по п. 8 ст.77 ТК РФ.

2.2.3. В случае производственной необходимости администрация Университета в соответствии со ст. 74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Университета с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По инициативе администрации Университета возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работодатель уведомляет работника не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не

согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Университета предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. Перевод работника в пределах Университета оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и (или) формируются сведения о трудовой деятельности. При этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.6. Перемещение работника без изменения специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.2.7. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Формы дополнительных соглашений к трудовым договорам хранятся в ДУПиКП Университета.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в ч. 1 ст. 77 и ст. 336 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.3. Истечение срока трудового договора с научным работником и работником профессорско-преподавательского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случае, если указанный работник не прошел конкурсный отбор.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работники Университета, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом администрацию Университета письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация Университета расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения двухнедельного срока с момента подачи заявления об увольнении по собственному желанию, работник имеет право отозвать заявление об увольнении по собственному желанию - в таком случае трудовые отношения считаются продолженными.

По соглашению между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.3.5. Администрация Университета имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях:

- ликвидации Университета;
- сокращения численности или штата работников Университета;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия 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);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

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

2.3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета и сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются администрацией Университета персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях - и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников администрация Университета учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация Университета обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Университете, соответствующую квалификации работника.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, администрация Университета обязана уведомить в письменной форме ППО Университета не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении - не позднее чем за три месяца.

Увольнение работников - членов ППО Университета в указанных случаях производится с учетом мотивированного мнения ППО Университета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.3.7. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом Университета.

При увольнении работника в случае его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.3.8. Работники профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя, а также по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

- достижение проректором, директором института возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

2.3.9. При увольнении работников по основаниям, указанным в п.п. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе и трудовой книжке (при наличии) делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278, 81 и 77 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Университета (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.10. Основаниями прекращения трудового договора не являются:

- передача Университета из подчинения одного органа в подчинение другого;

- реорганизация Университета без сокращения численности или штата работников (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

2.3.11. При увольнении администрация Университета обязана:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ и послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ) либо справку по форме СТД-Р;

- иные документы, согласно действующего законодательства РФ;

- выплатить все суммы, причитающиеся 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.

2.3.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе

работодателя в случае, 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.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором Университета;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в порядке, определенном Положением об оплате труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и Коллективным

договором Университета формах;

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- пользоваться бесплатно информационными фондами в соответствии с установленными в Университете правилами.

3.3. Помимо указанных прав профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.4. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав Университета, Коллективный договор Университета, локальные нормативные акты Университета;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей

компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Университета и его структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников управления безопасности Университета;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие медицинские осмотры и освидетельствования по направлению Работодателя.

3.5. Работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Университета и его структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- проходить повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку;

- по решению администрации Университета принимать участие в осуществлении набора обучающихся;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- передавать Университету исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения.

3.6. Обучающиеся в Университете имеют право на:



- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном нормативно правовыми актами Университета;

- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном нормативно правовыми актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- зачет Университетом, в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком, включая каникулы после прохождения итоговой государственной аттестации (по заявлению обучающегося);

- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 года №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и нормативно правовыми актами Университета;

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- восстановление для получения образования в Университете в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в управлении Университетом в порядке, установленном уставом Университета;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете;

- обжалование актов Университета в установленном законодательством РФ порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Университета;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с действующим законодательством РФ в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников Университета;

- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

- опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе;

- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения РФ по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

- иные академические права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

3.7. Принуждение обучающихся в Университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

3.8. Обучающиеся в Университете обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Не допускать порчи имущества Университета. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план; посещать занятия, предусмотренные учебным планом и расписанием, если иное не предусмотрено индивидуальным учебным планом обучающегося; осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическим работником в рамках образовательной программы;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима, а также правила проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников управления безопасности Университета;

- не реже одного раза в год проходить медицинский осмотр.

3.9. Докторанты, аспиранты и лица, прикрепленные для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, обязаны полностью выполнить индивидуальный план в установленные сроки.

3.10. Докторанты, аспиранты и лица, прикрепленные для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета пользуются правами и исполняют обязанности,

предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в РФ.

3.11. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников Университета.

3.12. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность директора института/декана факультета и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

3.13. Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом Университета и настоящими Правилами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

3.14. Обучающиеся в Университете по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст.173-176 ТК РФ).

3.15. Правовое положение слушателей университета в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Университета соответствующей формы обучения.

Зачисление лиц в слушатели Университета для получения высшего образования осуществляется на основании приказа ректора. Для лиц, принятых для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего образования только в Университете или в разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестаций.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Университет, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Университет обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Университета формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий Университет как федеральное государственное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

- правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета, на предстоящий учебный год;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам, учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах и в иных учебных подразделениях Университета;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной

безопасности;

- исполнять иные предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся в соответствии с установленными нормами;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Университета внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Университета и обучающимся в Университете;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4.4. Права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров о профессиональной подготовке, включая обязанность по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяются ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором Университета, трудовыми договорами.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и пятидневная рабочая неделя для научного, административно-управленческого, обслуживающего (хозяйственного) персонала, для работников военного учебного центра.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения ППО Университета.

5.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха профессорско-преподавательского состава определяются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, а также подзаконными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными актами Университета, расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы.

Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для научного, административно-управленческого обслуживающего - не более 39 часов в неделю.

Для всех работников, имеющих инвалидность I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается Университетом в соответствии с Положением о нормах времени по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава и иных локальных нормативных актов.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью, учебным планом и индивидуальным планом работы.

В Университете допускается работа профессорско-преподавательского состава по пятидневной рабочей неделе со вторым выходным в субботу и соответствующим увеличением продолжительности рабочего дня, если это не наносит ущерба организации учебного процесса, научной и методической работе, делу подготовки специалистов.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в



Университете осуществляется заведующими кафедрами, директорами, деканами и проректорами по направлению деятельности.

Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (директором/деканом, заместителем директора/декана, заведующим кафедрой).

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника Управления организации учебного процесса (УОУП) или проректора по учебной работе.

Сотрудники УОУП Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписаний работниками профессорско-преподавательского состава.

5.4. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала при шестидневной рабочей неделе составляет семь часов (в субботу - четыре часа), при пятидневной рабочей неделе - восемь часов (в пятницу - семь часов).

5.5. Время начала работы в Университете - 9.00, время окончания работы - 18.00.

Приказом ректора по отдельным структурным подразделениям может быть установлен иной график начала и окончания работы.

5.6. В Университете устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12.00 до 13.00, за исключением субботы.

Для работников, занятых на отдельных видах работ в соответствии с приказом ректора Университета, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

5.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются ректором по представлению заведующих кафедрами и по согласованию с соответствующим проректором, Управлением правового обеспечения и имущественных отношений Университета, ДУПиКП.

5.8. При работе по графику сменности и скользящему графику, графики работы на весь учетный период разрабатывает руководитель структурного подразделения и утверждается ректором. Графики работы подлежат согласованию с начальником планово-финансового управления и председателем ППО. Работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за месяц до начала учетного периода.

Для работников, работающих по графику сменности и скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.9. Правила введения суммированного учета рабочего времени:

- учетный период равен одному месяцу;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 39-часовой рабочей недели;

- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;

- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т.д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;

- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 39-часовой рабочей недели.

5.10. Нерабочие праздничные дни в Университете определяются ст. 112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора Университета на основании постановлений Правительства РФ.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

С согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению ректора (проректора).

5.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета заведующий кафедрой, директор института/декан факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника - совместительство;
- по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

5.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, для работников, имеющих

инвалидность I и II группы не должна превышать 3,5 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.15. Привлечение работника к работе сверхурочно допускается в связи с производственной необходимостью с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. Сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период.

В число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Сверхурочные часы оплачиваются: два часа - в полуторном размере часовой ставки, остальные часы - в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника.

5.17. При направлении работника в служебные командировки, работодатель гарантирует, что за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

5.18. Работодатель не направляет в служебные командировки и не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

5.19. Работодатель направляет в служебные командировки и привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом (с предоставлением справки с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал - 1-го числа месяца, следующего за кварталом, либо до даты командировки);
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку и работы отличающейся от нормальной.

5.20. Работники, указанные в п. 5.19 настоящих Правил, предоставляют в ДУПиКП документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, согласно графику отпусков или личному заявлению работника.

5.22. Предоставление отпусков определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и коллективным договором Университета.

По общему правилу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

5.23. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст.121 ТК РФ.

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

5.26. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в ч.2 ст.122 ТК РФ.

5.27. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Университетом с учетом мнения ППО Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до работника под подпись.

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

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных ст.124 ТК РФ.

5.30. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.32. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.34. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в Университете определяются ТК РФ.

## **VI. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ РАБОТНИКОВ**

6.1. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее - ЭЛН).

6.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в ДУПиКП для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.3. Работник предоставляет в ДУПиКП ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес [post@tsutmb.ru](mailto:post@tsutmb.ru).

6.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам,

подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в ДУПиКП:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

6.7. Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

6.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.9. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

6.10. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## **VII. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ**

7.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о

начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

7.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

7.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя [post@tsutmb.ru](mailto:post@tsutmb.ru). или через личный кабинет.

7.4. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через личный кабинет.

7.5. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 7.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в ДУПиКП не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

7.6. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

7.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью ректора;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.8. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Университете, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 №182н, и производит с ним расчет.

7.9. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

## **VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1. Учебный год в Университете для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября. Ученый совет Университета

вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Для обучающихся очной, очно-заочной форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее одной недели в зимний период (не менее двух недель для обучающихся по программам среднего профессионального образования). Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются Университетом самостоятельно.

Аспиранты очной и заочной формы обучения пользуются ежегодно каникулами продолжительностью не менее 6 недель в соответствии с учебным планом. Обучающиеся в Университете по заочной форме обучения имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы.

Организация учебного процесса в военном учебном центре осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами военного учебного центра.

8.2. Учебные занятия в Университете проводятся в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, в форме самостоятельной работы обучающихся, в иных формах, определяемых локальными нормативными актами Университета.

8.3. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

8.4. Деление курса на потоки, группы, подгруппы определяется особенностями основных образовательных программ и локальными нормативными актами Университета.

8.5. Каждый преподаватель должен на первом занятии довести до сведения обучающихся рабочую программу курса (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и формы текущего и промежуточного контроля, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедрах, в лабораториях, библиотеке.

8.6. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Университета или преподавателя, проводящего занятие.

Правом присутствия на занятиях в исключительных случаях пользуется только ректор, первый проректор, проректор, директор института/декан факультета, лицо, на которое возложены функции директора института/декана факультета по учебной работе, заведующий кафедрой, работники УОУП и иные лица, действующие на основании распоряжения ректора или первого проректора.

8.7. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для



нормального хода учебного процесса.

8.8. До начала занятия учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

8.9. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, которое составляется в соответствии с учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание на семестр подписывается директором института/деканом факультета и утверждается проректором по образовательной деятельности. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее чем за 2 недели до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

Контроль исполнения расписания осуществляется управлением организации образовательного процесса и директором института/декана факультета.

Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по образовательной деятельности. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

Расписание экзаменов для всех форм обучения утверждается проректором по образовательной деятельности и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

8.10. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций определяется соответствующими локальными актами Университета.

8.11. В каждой учебной группе приказом ректора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с администрацией института/факультета и ППО. Староста группы непосредственно подчиняется директору института/декану факультета, организует выполнение в своей группе приказов и распоряжений Университета.

8.12. В каждой группе ведется «Журнал посещаемости учебных занятий», который хранится в директорате/деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте группы. В журнале староста группы делает отметку о посещении занятий обучающимися. Преподаватель по завершении занятия должен заполнить раздел «Краткое содержание темы» и расписаться в журнале группы.

В группах обучающихся по программам среднего профессионального образования ведется электронный журнал на цифровой образовательной платформе Дневник.ру. Преподаватель несет ответственность за правильность заполнения журнала и своевременность внесения в него данных.

8.13. Обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности до проведения занятий и практик в лабораториях и иных подразделениях Университета, требующих предварительный инструктаж по технике безопасности.

## IX. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работодатель самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

9.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении работы по совместительству.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, применяется с учетом мнения профкома университета, если увольняемый работник является членом профсоюза (ст.373 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарные взыскания на работников Университета оформляется приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ППО Университета в необходимых случаях (например, при увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ ректора о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под подпись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку (при наличии) указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

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

Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или ГПО Университета.

## **Х. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

10.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

10.2. Обучающиеся в Университете обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.3. Обучающимся запрещается:

- допускать порчи имущества Университета. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- быть не дисциплинированными и не опрятными, вести себя недостойно в университете, в общественных местах и в быту;

- находится в аудиториях и помещениях Университета при отсутствии ежегодного медицинского осмотра;

- не посещать учебные занятия. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность директора института/декана факультета и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

10.4. Не исполнение обучающимися обязанностей и запретов установленных пунктами 10.2 и 10.3. настоящих Правил является дисциплинарным проступком.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- отчисление из Университета.

10.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется в зависимости от тяжести совершенного проступка.

Мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Университета может быть применена за неоднократные нарушения своих обязанностей обучающимися при наличии неснятых ранее мер дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Университета также может быть применена за однократное грубое нарушение своих обязанностей обучающимися по решению дисциплинарной комиссии.

Во всех случаях грубым нарушением своих обязанностей является нахождение в учебных и иных помещениях Университета, в общежитиях Университета в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения, распространение алкогольных, наркотических, психотропных веществ, совершение общественно-опасных деяний или действий, а равно совершение действий порочащих имидж Университета в иных общественных местах.

Во всех случаях грубым нарушением своих обязанностей является подделка обучающимися документов, сопровождающих их обучение в Университете (справок об обучении, зачетных книжек и т.п.).

10.7. За пропуск учебных занятий Университет вправе применить меры дисциплинарной ответственности к обучающимся, которые применяются последовательно по схеме:

- пропуск обучающимся более 5 учебных занятий в течение семестра является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в виде замечания.

- при повторном пропуске более 5 учебных занятий в течение семестра обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в виде выговора.

- при последующем пропуске более 5 учебных занятий в течение семестра обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в виде отчисления.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

10.9. При выборе меры дисциплинарного взыскания, должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета.

10.10. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска.

10.11. До применения меры дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

В случае отсутствия обучающегося на момент требования объяснения, соответствующее требование направляется обучающемуся посредством электронной почты, указанной им при поступлении на обучение.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающихся в связи с их болезнью, каникулами, академическим отпуском, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета, но не более семи учебных дней со дня представления ректору, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

10.12. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Университета, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное функционирование Университета.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных

к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

10.13. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

10.14. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

10.15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

10.16. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.17. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

10.18. Ректор до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **XI. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

11.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах и других помещениях Университета, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет проректор Университета, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают руководители подразделений, заведующие кафедрами, лабораториями.

За исправность и сохранность имущества аудиторий, коридоров, холлов и других помещений Университета, а также их санитарное состояние отвечают коменданты зданий Университета.

Общий порядок проживания обучающихся в общежитиях Университета регулируется Правилами проживания в общежитии, утвержденными ректором.

11.2. В помещениях Университета запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков;
- хранение, распространение, употребление наркотических средств;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества Университета и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению старшего смены службы пропускного режима Университета).

11.3. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа сотрудников университета по представлению соответствующего проректора.

11.4. Ключи от всех помещений Университета должны находиться у дежурного работника управления безопасности и выдаваться под подпись по списку, утвержденному проректором по направлению деятельности. Ответственность по сдаче ключей дежурному работнику управления безопасности возлагается на работника, уходящего последним.

11.5. Доступ в помещения и на территорию Университета работников, обучающихся, посетителей, а также работников и посетителей юридических лиц, расположенных на территории Университета, осуществляется по пропуску, служебному удостоверению, удостоверению аспиранта, докторанта, студенческому билету.

11.6. Перемещение материальных ценностей на территориях Университета осуществляется по материальному пропуску в установленном законом порядке.

11.7. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями подразделений и утверждается приказом (распоряжением) ректора.

11.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета после 22.00 без письменного разрешения администрации Университета. В выходные и праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным - по списку или расписанию занятий, утвержденному ректором Университета.

11.9. Организация пропускного режима и охраны порядка в Университете осуществляется в соответствии с Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина».

## **ХII. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

12.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписью работника или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

12.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день поступления документа.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в день поступления документа (задания, поручения и т.п.).

12.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме по договоренности работодателя и работника.

12.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме по договоренности работодателя и работника.

12.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.



12.6. Рабочим местом Работника в силу дистанционного характера работы является адрес его фактического проживания на территории РФ.

В случае изменения адреса фактического проживания работник обязуется уведомить об этом работодателя в форме электронного документа или в иной форме по договоренности работодателя и работника, не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения адреса фактического проживания.

12.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Проводит ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и программно-техническими средствами, предоставленными работодателем.

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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.8. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в случае:

- неоднократного, более трех раз, несоблюдения сроков выполнения порученной работы или несоответствие ее результатам выданному заданию;
- отказ сотрудника от использования в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных Работодателем.

12.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

12.10. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: телефонной, мобильной и др.

12.11. Отчеты о выполненной работе (отчёты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются в сроки установленные трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему и/или должностной инструкцией работника. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

12.12. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Университете для совместного решения поставленных задач.

12.13. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

12.14. Дополнительные условия дистанционной работы также могут быть прописаны в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.