

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



СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«23»_ноября_2017 г.
(протокол №_48_)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«01» декабря 2017 г.
№_980-04_.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
Тамбовского государственного технического университета
(с изменениями, утвержденными приказом ректора от 15.04.2019 г.
№ 79-04)

Тамбов
2017 год

Глава 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – «Правила») определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее - «Университет») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам; иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере образования Российской Федерации, Уставом Университета.

1.2. Правила являются обязательными к исполнению для всех работников Университета.

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины в Университете, организации труда; рациональное использование рабочего времени; повышение производительности труда, эффективности образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности Университета, и реализации главных задач Университета.

2. Университет является работодателем (далее по тексту – «Работодатель» в соответствующем надеже) для работников (далее по тексту – «Работник» в соответствующем надеже) Университета.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором, который для Работников Университета является законным представителем Работодателя, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, - с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета в лице профсоюзного комитета (Профкома ППО).

3.1. В необходимых случаях, предусмотренных Уставом, Коллективным договором или иными локальными нормативными актами Университета, вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором Университета по согласованию (представлению) с проректорами или руководителями структурных подразделений (деканами, директорами, заведующими кафедрами, начальниками управлений, отделов, служб).

Глава 2. Прием Работников на работу в Университет

1. Работником Университета является физическое лицо, лично выполняющее за заработную плату определенную трудовую функцию, то есть, работу по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием либо конкретный вид поручаемой работы, и подчиняющееся настоящим Правилам.

2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменном виде в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (*далее по тексту – ТК РФ*), в том числе в результате избрания Работника на должность, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, назначения (приема) Работника на должность.

3. Содержание трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем, должно соответствовать требованиям, которые ТК РФ предъявляет к содержанию такого документа.

3.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников (*далее – «научно-педагогические работники» в соответствующем надеже*), к которым относится педагогический, в том числе профессорско-преподавательский, персонал и научный персонал, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более 5-ти лет. При заключении трудовых договоров с научно-педагогическими работниками учитываются ограничения, установленные ТК РФ для лиц, изъявляющих желание заниматься педагогической деятельностью.

3.1.1. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой не проводится.

3.1.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса может быть заключен трудовой договор на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.1.3. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника, в том числе относящегося к профессорско-преподавательскому составу, один раз в пять лет проводится аттестация, за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

3.1.4. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного работника проводится аттестация не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет, за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок.

3.2. Должности ректора, директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается отдельными локальными актами Университета.

3.3. Должности проректоров, в том числе первого проректора, являются назначаемыми волеизъявлением ректора Университета по согласованию с Ученым советом при наличии письменного согласия работника на такое назначение. С проректорами высшего учебного заведения заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора. С ректором может быть заключен трудовой договор на срок до пяти лет.

3.4. Должности ректора, проректоров, в том числе первого проректора, замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

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

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. При этом трудовой договор должен быть подписан собственноручно Работником и от имени Работодателя ректором собственноручно или с использованием факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, либо проректором или иным работником, которому такое право письменно делегировано ректором.

5. При заключении трудового договора кандидат на должность обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации и/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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

- результаты медицинского и психиатрического обследования.

6. Письменное оформление трудового договора проводится специалистом Управления кадровой политики Университета, который до подписания трудового договора обязан ознакомить кандидата на должность под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией. Первичный инструктаж на знание правил по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), по пожарной и антитеррористической безопасности кандидат на должность проходит в соответствующих отделах Управления комплексной безопасности; первичный инструктаж по гражданской обороне – в штабе ГОиЧС Университета.

7. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Глава 3. Изменение трудовых отношений в Университете

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

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

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

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

Глава 4. Расторжение трудовых отношений в Университете

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

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

3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

Глава 5. Основные обязанности и права Университета как Работодателя

1. Работодатель в правоотношениях с Работником обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Систематически проводить специальную оценку условий труда Работников, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

1.10. Обеспечивать своевременное и полное предоставление отпусков всем Работникам.

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

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

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

1.14. Своевременно принимать антитеррористические меры по защищенности объектов Университета и меры по предотвращению коррупционных проявлений в Университете.

2. Помимо указанного выше Работодатель обязан исполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель обязан исполнять свои обязанности с учетом мнения Профкома ТГТУ.

3. Права Работодателя определяются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Глава 6. Основные обязанности и права Работников Университета

1. Все работники независимо от занимаемой должности (профессии, специальности) Университета обязаны:

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

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

1.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

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

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

(в редакции, утвержденной приказом ректора от 15.04.2019 г. № 79-04).

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

1.7. Соблюдать установленный в Университете порядок работы с документацией.

1.8. Способствовать обеспечению чистоты и порядка в помещениях и на территории Университета.

1.9. Не допускать самому дисциплинарных проступков, административных правонарушений и уголовных преступлений и пресекать при обнаружении указанные деяния, исходящие со стороны других Работников Университета. Соблюдать взаимоуважение, основанное на деловой этике, справедливости и честности в общении между членами трудового коллектива и обучающимися, не допуская грубости, ущемления чести и достоинства других лиц, нанесение им морального вреда и материального ущерба.

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

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

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

2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеаудиторное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии.

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

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

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

2.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

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

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

2.9. Строить свои взаимоотношения с обучающимися на принципах взаимоуважения, не допуская грубости, сквернословия, унижения (особенно публичного) их человеческого достоинства, проявления высокомерия или, наоборот, фамильярности.

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

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

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

2.13. Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не в праве оказывать платные образовательные услуги обучающимся Университета, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3. Работники Университета из числа научного персонала дополнительно обязаны:

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

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

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

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

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

4.1. Каждый Работник как субъект антикоррупционной политики обязан соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, регламентирующие антикоррупционные требования Университета, не допускать коррупционных правонарушений, принимать меры к предупреждению и противодействию коррупции в Университете.

5. Права Работника определяются нормами трудового законодательства Российской Федерации. Права научно-педагогических работников помимо норм трудового законодательства регулируются нормами Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6. Работникам запрещается:

6.1. Нарушать Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета.

6.2. Передавать другим лицам удостоверение и пропуск для прохода в учебные здания Университета и общежития (на объекты, оборудованные системами контроля управления доступом (СКУД) – электронные карты доступа).

6.3. Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья.

6.4. В общении с работниками и обучающимися Университета, другими лицами употреблять на территории Университета нецензурную лексику.

6.5. Применять физическую силу для выяснения отношений.

6.6. Курить в помещениях и на территории Университета, в том числе курительные смеси, кальян, другие табачные изделия.

6.7. Приносить в помещения и на территорию Университета, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества.

6.8. Находиться в помещениях и на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распивать в помещениях и на территории Университета спиртные, включая слабоалкогольные, напитки.

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

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

6.11. Пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера.

6.12. На территории Университета иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения.

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

6.14. Находиться в помещениях Университета с животными.

6.15. Играть в азартные игры в помещениях и на территории Университета.

6.16. Принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях на территории Университета.

6.17. Появляться в помещениях и на территории Университета в спортивных костюмах (кроме мест занятия спортом), пляжной, а также чрезмерно открытой одежде, оскорбляющей эстетические чувства окружающих.

6.18. Осуществлять на территории Университета отправление культовых обрядов различного вероисповедания.

ПРИМЕЧАНИЕ: Согласно настоящим Правилам к территории Университета относятся все земельные участки, которыми Университет владеет на праве постоянного (бессрочного) пользования или ином зарегистрированном праве, а также расположенные на этих земельных участках все здания (учебные и административные корпуса и помещения в них, студенческие общежития и помещения в них, домики спортивно-оздоровительного лагеря и турбазы) и сооружения.

Глава 7. Рабочее время. Время отдыха. Отпуск.

1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

2. Для Работников Университета установлена следующая продолжительность рабочего времени:

2.1. Для Работников из категории педагогического, в том числе профессорско-преподавательского, персонала - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в течение шестидневной рабочей недели, за исключением работников Технического колледжа ТГТУ согласно п.2.3. настоящих Правил.

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

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

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

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

2.3. Для Работников Технического колледжа ТГТУ (педагогического и прочего персонала) установлена пятидневная рабочая неделя.

2.3.1. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала Технического колледжа ТГТУ определяется учебной нагрузкой и графиком работы Технического колледжа ТГТУ, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Время начала рабочего дня с 8 часов 00 минут. Окончание рабочего дня - 16 часов 00 минут.

2.3.2. Продолжительность рабочего дня для прочего персонала Технического колледжа ТГТУ определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Время начала рабочего дня с 8 часов 00 минут. Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.

2.3.3. Администрация Технического колледжа ТГТУ привлекает педагогический персонал к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

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

2.5. Для Работников некоторых структурных подразделений (студенческие общежития, политехнический лицей-интернат, Управление комплексной безопасности, Управления информатизации) Университета введена сменная работа, организуемая по графикам, утверждаемым руководителями данных структурных подразделений с учетом мнения Профкома ТГТУ. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

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

2.6. Учитывая то, что большей части работников Университета установлен режим рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы, учет рабочего времени подлежит применению по такому виду, как поденный учет рабочего времени. Для отдельных профессий («водитель») может применяться суммированный учет рабочего времени.

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

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

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

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

3.3. Для работников Технического колледжа ТГТУ:
педагогического персонала - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
прочего персонала - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

3.3.1. Время перерыва для питания и отдыха педагогического персонала Технического колледжа ТГТУ должно совпадать с перерывом между занятиями согласно учебного расписания.

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

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

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

4.1. Не является совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда.

5. Работникам предоставляются выходные дни:

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

- один выходной день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

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

7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.1. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с учетом мнения Профкома ТГТУ при наличии письменного согласия Работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

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

10.2. Остальным категориям работников:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.3. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

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

11.1. График отпусков:

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

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

3) не позднее чем до 15 декабря каждого года (за две недели до наступления очередного календарного года) утверждается ректором с учетом мнения Профкома ТГТУ;

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

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

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

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

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

11.5. Контроль за продолжительностью отпуска, в том числе за его исчислением и, за исчислением стажа, дающего право на отпуск, контроль за продлением, перенесением, разделением отпуска и за отзывом Работника из отпуска возлагается на работников Управления кадровой политики университета.

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

Глава 8. Поощрения за труд

1. Работодатель поощряет Работников по следующим основаниям:

1) добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

2) повышение производительности труда;

3) улучшение качества работы;

4) рационализаторство и иные положительные достижения в трудовой деятельности;

5) достижение экономической эффективности в деятельности университета;

6) упрочение и/или умножение деловой репутации Университета;

7) значительный непрерывный стаж работы в Университете.

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

2. В университете применяются следующие виды поощрения Работников:

2.1. Объявление благодарности.

2.2. Направление благодарственного письма семье Работника.

2.3. Награждение ценным подарком.

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

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

2.6. Награждение почетной грамотой.

2.7. Занесение на Доску почета.

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

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

2.10. Материальное стимулирование: выдача премии, - регулируется локальным нормативным актом об оплате труда в Университете.

3. Представление Работника к поощрению рассматривается Работодателем на основании ходатайства выборного представительного органа (Ученого совета Университета, ученого совета института/факультета, общего собрания коллектива иного структурного подразделения, профбюро структурного подразделения либо на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, если в этом структурном подразделении отсутствует выборный представительный орган. Виды поощрений, предусмотренные пунктами 2.5. – 2.10., применяются Работодателем с учетом мнения Профкома ТГТУ. Вид поощрения, предусмотренный пунктом 2.11., может применяться как самостоятельное поощрение, так и одновременно с иными видами поощрений.

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

Глава 9. Дисциплинарные взыскания

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

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

3. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

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

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

4.2.1. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

4.2.2. Появление Работника на работе (на своем рабочем месте, в иных помещениях или на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.2.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника либо обучающегося.

4.2.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

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

4.4. Непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

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

4.6. Принятие ректором, проректорами, главным бухгалтером, их заместителями, необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу, которым университет владеет на праве оперативного управления.

4.7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.8. В других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

5. Дисциплинарные взыскания на Работника налагаются только ректором и объявляются приказом по Университету. При этом необходимо соблюдение следующего порядка применения дисциплинарного взыскания:

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

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

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

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

5.2. Затребовать от Работника письменное объяснение путем вручения под роспись уведомления о необходимости дачи объяснений, и, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, составить соответствующий акт. При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у Работника запрашивалось, дисциплинарное взыскание можно применить и без объяснительной записки Работника.

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

Глава 10. Система контроля антитеррористической и общественной безопасности

1. В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в Университете действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в здания и на территорию, систему видеонаблюдения в зданиях и на территории и систему звукового оповещения в зданиях, систему сдачи помещений под охрану.

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

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

2. Пропускная система регулирует доступ на Объект Университета. Доступ на Объект Университета осуществляется по постоянным (электронным), временным (разовым) пропускам, студенческим билетам или зачетным книжкам. Пропускная система включает в себя систему контроля и управления доступом (СКУД) на Объекты Университета, турникеты, автоматические шлагбаумы (ворота), стационарные (портативные) металлодетекторы. Управление доступом на Объекты осуществляется с центрального сервера Центра видеоконтроля Управления комплексной безопасности (УКБ).

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

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

2.3. Разовые пропуска выдаются на вахте Объекта (в УКБ) посетителям для доступа на один Объект Университета на срок посещения не более одного рабочего дня и подлежат сдаче при выходе с Объекта на вахту.

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

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

3. В учебные корпуса Университета доступ разрешен:

3.1. Работникам:

3.1.1. В рабочие дни с понедельника по пятницу:

- вход - с 7-00 час. до 20-00 час.;

- выход - до 22-00 час.

3.1.2. В субботу:

- вход - с 7-00 час. до 18-00 час.;

- выход - до 20-00 час.

3.2. Посетителям:

3.2.1. В рабочие дни с понедельника по пятницу:

- вход - с 9-00 час. до 20-00 час.;

- выход - до 21-00 час.

3.2.2. В субботу:

- вход - с 9-00 час. до 15-00 час.;

- выход - до 18-00 час.

4. В общежития – круглосуточно.

5. В спортивно-оздоровительный комплекс «Бодрость»:

5.1. Работникам:

5.1.1. Все дни недели:

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

5.2. Посетителям:

5.2.1. Все дни недели:

- вход - с 15-00 час. до 21-00 час.;

- выход - до 23-00 час.

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

6.1. Служебная записка руководителя структурного подразделения должна содержать визу куратора Объекта Университета, разрешающую начальнику Управления комплексной безопасности Университета принять меры к соответствующему доступу. Начальник Управления комплексной безопасности своей визой на служебной записке обязан дать указание дежурному работнику Управления комплексной безопасности (работнику дежурно-вахтенной службы обслуживающей организации) обеспечить соответствующий доступ.

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

8. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые на Объектах Университета, должны быть окончены не позднее 22-00 час., выход участников мероприятия с Объекта Университета должен быть обеспечен не позднее 23-00 час. Организатор мероприятия должен заблаговременно (не позднее чем за 3 дня) оповестить начальника УКБ о проводимом мероприятии и ожидаемом количестве участвующих и посетителей. Ответственность за безопасное проведение мероприятий и своевременный выход с Объекта людей несёт организатор мероприятия.

9. Ограничения пропускной системы в доступе на Объекты Университета не распространяются на ректора, проректоров, а также на комендантов Объектов, заведующих общежитиями и работников Управления внутренней безопасности.

10. Система видеонаблюдения регулирует процесс наблюдения за санкционированным входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием людей (транспорта) на Объектах Университета/с Объектов Университета, ведения видео- и звукозаписи и хранения материалов видеонаблюдения.

10.1. Доступ к архивным материалам видеонаблюдения Работники университета, независимо от занимаемой должности, имеют только с письменного разрешения начальника Управления комплексной безопасности.

11. Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся на Объектах Университета о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

12.2.3. Работник Управления комплексной безопасности, дежуривший на Объекте, - в отношении посетителей, находящихся на Объекте Университета.

13. Система сдачи помещений под охрану регулирует порядок сдачи помещений, находящихся на Объектах Университета, под охрану и снятия помещений с охраны. Ключи от помещений Объекта Университета хранятся на вахте каждого Объекта и выдаются, и принимаются дежурным работником Управления комплексной безопасности тем работникам/от тех работников Университета, которые назначены ответственными за постановку Объекта под охрану/снятие Объекта с охраны и указаны в списках, утвержденных кураторами Объекта Университета.

13.1. При проведении культурных, спортивных и других массовых мероприятий ключи от помещений Объектов Университета выдаются работнику, ответственному за проведение такого мероприятия, на основании служебной записки на имя куратора Объекта Университета, завизированной начальником Управления комплексной безопасности.

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

13.3. Сдача помещения Объекта Университета под охрану осуществляется включением охранной (охранно-пожарной) сигнализации, опечатыванием закрытых дверей мастичной печатью, передачей ключей от помещения дежурному работнику Управления комплексной безопасности, записью об указанных действиях и их времени в специальном журнале, хранящемся на вахте Объекта Университета.

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

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

15. Контроль за состоянием антитеррористической и общественной безопасности на территории Объектов Университета осуществляется ведением наблюдения за территорией объектов посредством видеочамер работниками дежурно-вахтенной службы (сотрудниками охранных структур, работниками УКБ), проведением визуального осмотра территории при проведении пеших плановых (внеплановых) обходов, периодической проверкой чердаков и подвалов, патрулированием территории работниками УКБ, членами добровольных формирований