

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
ФГБОУ ВПО «ТГТУ»  
на 2014-2017 г.г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)**

*(в редакции изменений № 1 от 28.08.2015 г. и № 2 от 29.02.2016 г.)*

Тамбов  
2014 год

## Глава 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – «Правила») определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального 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 являются приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «ТГТУ», разработаны в соответствии с законодательством в сфере образования Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета.

1.2. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины в Университете, организации труда; рациональное использование рабочего времени; повышение производительности труда, эффективности производства, 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.

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).

3.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, вопросы, связанные с применением настоящих Правил, разрешаются ректором Университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета в лице профсоюзного комитета (Профкома ППО).

## Глава 2. Прием Работников на работу в Университете

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 научно-педагогических работников, к которым относится профессорско-преподавательский, научный, педагогический персонал, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. 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, который проводится один раз в пять лет. Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой, должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами и должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, 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. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника

занимаемой им должности научно-педагогического работника по инициативе Работодателя может проводиться аттестация данного Работника.

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

3.3. Должности проректоров, в том числе первого проректора, а также должности директоров институтов 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, директоров институтов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения 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 числа руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала заключаются на неопределенный срок либо в случаях, предусмотренных ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет.

4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. При этом трудовой договор должен быть подписан собственноручно Работником и может быть подписан от имени Работодателя ректором, в том числе с использованием факсимильного воспроизведения своей 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 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 научно-педагогической деятельностью;

- результаты медицинского 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) кандидат на должность проходит в отделе охраны труда 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, равно как и его перемещение, которое влечет за собой изменение условий трудового договора, допускается исключительно с письменного согласия Работника.

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 числа профессорско-преподавательского и педагогического 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. В конце каждого учебного года сообщать профессорско-преподавательскому и педагогическому персоналу Работников (*далее по тексту – «Преподаватель» в соответствующем надежде*) до ухода в отпуск 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 условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

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

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

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

1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

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

1.9. Обеспечивать своевременное и полное предоставление отпусков всем Работникам.

1.10. 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.

1.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

1.12. У .

1.13. Помимо указанного выше Работодатель обязан исполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Работодатель обязан исполнять свои обязанности с учетом мнения ППО, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

2. 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. Покидать рабочее место по любой причине, в том числе для проведения внеаудиторной работы, включая учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу, Работниками из числа профессорско-преподавательского и педагогического персонала без разрешения руководителя структурного подразделения запрещается.

1.2. Воздерживаться от действий, 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 и противопожарной охране, 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 конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе в части коммерческой тайны и персональных сведений работников Университета.

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 и материального ущерба.

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

2. Работники Университета из числа профессорско-преподавательского и педагогического персонала дополнительно обязаны:

2.1. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности.

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 общекультурный уровень, регулярно проходить повышение квалификации.

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.

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.

## **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 профессорско-преподавательского и педагогического персонала - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в течение шестидневной рабочей недели.

2.1.1. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается заведующими кафедрами в соответствии с графиком учебного процесса.

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 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 остального персонала – нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в течение пятидневной рабочей недели.

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

2.4. Для 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 ППО ТГТУ. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

2.5. Учитывая то, что Работнику Университета установлен режим рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы, учет рабочего времени подлежит применению по такому виду, как поденный учет рабочего времени.

*(в редакции изменений № 2 от 29.02.2016 г.)*

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 остального персонала – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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 производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Творческим работникам средств массовой информации, теле- и 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:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (на условиях, определяемых Уставом ФГБОУ ВПО «ТГТУ»);

- мастерам производственного обучения автошколы 42 календарных дня.

10.2. Остальной категории 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;

2) подписывается руководителем структурного подразделения;

3) не позднее чем до 15 декабря каждого года (за две недели до наступления очередного календарного года) утверждается ректором либо проректором по подчиненности структурного подразделения с учетом мнения ППО ТГТУ;

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

11.2. График отпусков, оформленный и утвержденный надлежащим образом, подлежит передаче в Управление кадровой политики Университета не позднее 15 января каждого года.

11.3. 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 числа профессорско-преподавательского, педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, директором института (деканом факультета) и соответствующим проректором по подчиненности;

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 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 в Книгу почета.

2.8. Занесение на Доску почета.

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

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

2.11. Материальное стимулирование – выдача премии, регулируется локальным актом об оплате труда в Университете.

3. Представление Работника к поощрению рассматривается Работодателем на основании ходатайства выборного представительного органа (Ученого совета, профбюро подразделения, совета того структурного подразделения, в котором работает Работник), 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 Профсоюзного комитета Университета. 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 регламентируемым правилам поведения является надлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей.

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

3. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

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

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

*(в редакции изменений № 1 от 28.08.2015 г.)*

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

*(в редакции изменений № 1 от 28.08.2015 г.)*

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

4.5. Грубое нарушение Устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

4.6. Принятие ректором, проректорами, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, их заместителями, необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности

имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу, которым университет владеет на праве оперативного управления.

5. Дисциплинарные взыскания на Работника налагаются только ректором и объявляются приказом по Университету с обязательным соблюдением следующего порядка применения дисциплинарного взыскания:

5.1. Документально зафиксировать тот проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины 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 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 или факта разглашения конфиденциальной информации).

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, можно оформлять приказ о применении дисциплинарного взыскания.

## **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.

2.1. Постоянные (электронные) пропуска выдаются Работникам Университета.

2.2. Разовые пропуска выдаются посетителям для доступа на один Объект Университета на срок посещения не более одного рабочего дня.

2.3. Временные пропуска выдаются посетителям для доступа на один или несколько объектов на срок посещения более одного рабочего дня.

2.4. Пропуск на право въезда автомобиля выдается работникам для доступа на закрытую территорию Университета.

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

3. В учебные корпуса Университета доступ разрешен:

3.1. Работникам:

3.1.1. В рабочие дни с понедельника по пятницу:

- вход - с 7-00 час. до 20-00 час.;

- выход - до 22-00 час.

3.1.2. В субботу:

- вход - с 7-00 час. до 18-00 час.;

- выход - до 20-00 час.

3.2. Посетителям:

3.2.1. В рабочие дни с понедельника по пятницу:

- вход - с 9-00 час. до 20-00 час.;

- выход - до 21-00 час.

3.2.2. В субботу:

- вход - с 9-00 час. до 15-00 час.;

- выход - до 18-00 час.

4. В общежития – круглосуточно.

5. В спортивно-оздоровительный комплекс «Бодрость»:

5.1. Работникам:

5.1.1. Все дни недели:

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

5.2. Посетителям:

5.2.1. Все дни недели:

- вход - с 15-00 час. до 21-00 час.;

- выход - до 23-00 час.

6. Доступ в учебные корпуса, бизнес-инкубатор, политехнический колледж, 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, 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 куратором 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 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.

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 входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием на Объектах Университета/с Объектов Университета, ведения видеозаписи 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. Операцией по эвакуации (удалении) с Объекта Университета руководит:

12.2.1. Преподаватель, проводящий занятия - в отношении Обучающихся.

12.2.2. Руководитель структурного подразделения или, в отсутствие руководителя работник структурного подразделения, старший по должности - 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 колючей 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.