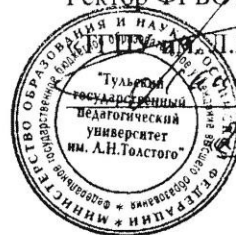


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«ТГПУ им. Л.Н. Толстого»
ВЗ» *11.06.16* 2016 г.
(протокол № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО



«ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

В.А. Панин

ВЗ» *06* 2016 г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Тула
2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее — Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого, работодатель) разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - федеральный закон об образовании), Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», иных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Устава Университета, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Университета, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила или настоящие Правила) являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование высокопрофессионального коллектива работников Университета.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора или иного лица, уполномоченного представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, иными локальными нормативными актами, приказами ректора, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Университета.

1.5. Работники Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил - это лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству):

- на должностях педагогических и научных работников. Должности педагогических работников Университета, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, устанавливаются нормативными правовыми актами правительства РФ;

- на должностях инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, а также исполняющие трудовые обязанности по рабочим профессиям.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе образовательные) на основании гражданско-правовых договоров.

1.6. Локальные нормативные акты Университета (далее – ЛНА), а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников в сравнении с настоящими Правилами либо действующим трудовым законодательством, являются недействительными с момента установления нарушения и применению не подлежат. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, установленных действующим законодательством, Коллективным договором Университета, - с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета.

1.8. (С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 17.09.2020, протокол №10) Под местом работы (местом расположения Работодателя) в данных Правилах понимается структурное подразделение, расположенное в одном из помещений, зданий, сооружений

Университета, либо иное место выполнения должностных обязанностей (трудовой функции) на территории ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

При выполнении должностных обязанностей, связанных с научной, методической, подготовительной, организационной и/или иной профессиональной деятельностью, работник по согласованию с непосредственным руководителем может находиться за пределами расположения структурных подразделений и/или территории Университета.

В исключительных случаях, связанных с введением мер государственных органов и/или органов местного самоуправления, в том числе которыми устанавливается запрет или ограничение на присутствие работников на рабочих местах, Работники могут временно осуществлять трудовую деятельность в удаленной форме при условии, что трудовые действия по занимаемой должности возможно осуществлять вне рабочих мест.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ТГПУ им. Л.Н. Толстого. Полномочным представителем работодателя является ректор Университета, действующий на основании Устава, либо лицо, его замещающее.

2.2. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ТГПУ им. Л.Н. Толстого. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовая функция работника в трудовом договоре определяется в соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей и должна соответствовать положениям профессиональных стандартов и/или квалификационным требованиям к ним, указанным в квалификационных справочниках.

Если трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

Трудовая функция (должностные обязанности) работника Университета в полном объеме могут быть прописаны в должностной инструкции, которая в этом случае является неотъемлемой частью трудового договора.

Документом, определяющим трудовую функцию работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, также является индивидуальный план работы преподавателя.

2.4. Наименования работ, профессий и должностей устанавливаются штатным расписанием Университета.

2.5. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это ректором, не допускается. При приеме на работу работник может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение к работе не является основанием возникновения трудового правоотношения при замещении должностей в порядке конкурсного избрания или выборов (должности из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников, декана, заведующего кафедрой), а также в иных, предусмотренных законодательством, случаях.

2.6. До заключения трудового договора, а также в период действия трудового договора в случае перевода на другую работу отдел кадров Университета обязан ознакомить работников с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого, Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными инструкциями. Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью и личной подписью в трудовом договоре, а также подписью работника в листе ознакомления с соответствующими нормативными актами.

В случае принятия новых локальных нормативных актов, изменения действующих ЛНА, относящихся к профессиональной деятельности работников Университета, обязанность по ознакомлению с указанными документами возлагается на руководителей структурных подразделений. Факт ознакомления работника оформляется подписью в листе ознакомления с ЛНА.

2.7. Заверенный экземпляр должностной инструкции по просьбе работника вручается ему под личную подпись.

2.8. С правилами охраны труда ознакомление производит служба охраны труда при проведении вводного инструктажа по утвержденной программе. Уполномоченное лицо службы охраны труда обязано провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести проверку знаний, навыков работы по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте проводит уполномоченный работник структурного подразделения по утвержденным инструкциям.

2.9. Прием на работу или перевод на другую работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора.

2.10. Приказ ректора о приеме на работу (о переводе) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника отдел кадров выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Университет имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13. В целях обеспечения трудовой занятости инвалидов Университет создает и выделяет квотируемые рабочие места (должности) для гарантированного трудоустройства данной категории лиц.

Руководствуясь федеральным и региональным законодательством в Университете устанавливается квота рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов. Количество и виды квотируемых рабочих мест и специализированных рабочих мест (работ, должностей) для трудоустройства инвалидов устанавливается приказом ректора Университета, исходя из средней списочной численности работников в момент издания такого нормативного акта. Средняя списочная численность работников Университета исчисляется с учетом списочного состава по всем

категориям работников, кроме занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и лиц, работающих по совместительству. В квотируемые рабочие места (должности) включаются рабочие места (должности), на которых уже работают инвалиды.

Формирование проектов приказов, а также сведений об установлении и исполнении квоты трудоустройства инвалидов возлагается на отдел кадров Университета.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного избрания или выборов испытание не устанавливается. Условие об испытании отражается в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.15. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру (освидетельствованию).

2.16. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 18.04.2019, протокол №04; от 16.01.2020, протокол №01)*

Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, выданной в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (срок действия – 6 месяцев) *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 25.10.2018, протокол №9)*;
- медицинскую справку установленного образца.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) Университет вправе отказать в приеме на работу, если квалификационные требования или требования профессионального стандарта требуют определенного специального опыта или стажа работы, наличие которого кандидат не может подтвердить иными документами.

В иных случаях при заключении трудового договора с лицом, утратившим трудовую книжку, работодатель по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.17. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 18.04.2019, протокол №04; от 16.01.2020, протокол №01)*

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.18. С учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников в порядке избрания по конкурсу, может быть предусмотрено предъявление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Виды и формы таких документов устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу в Университет по совместительству обязательно представление надлежаще заверенных копий документов об образовании и квалификации, а при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, замещающие должности, связанные с государственной тайной, назначаются на указанные должности при наличии решения уполномоченного государственного органа о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Кроме перечисленных документов, работник вправе представить следующие документы: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), свидетельство о браке и иные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующими правовыми актами РФ.

2.19. Заключение трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), а также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Избрание проводится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Коллективным договором Университета и локальным нормативным актом Университета, определяющим вопросы и процедуру избрания на должности ППС.

2.20. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 31.08.2023, протокол №11)*

Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора: на срок не более пяти лет, но не менее трех лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается заключение трудового договора на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые ученым советом Университета (факультета/института) в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый Ученым советом Университета (факультета/института), или на неопределенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава без проведения конкурса за исключением случаев, установленных трудовым законодательством, не допускается.

2.21. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.22. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Избрание проводится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Коллективным договором Университета и локальным нормативным актом Университета, определяющим вопросы и процедуру избрания на должности научных работников.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.23. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Коллективным договором и локальным нормативным актом Университета, определяющим вопросы и процедуру проведения выборов в ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

2.24. Ведение кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, ведение, хранение и выдача трудовых книжек, а также заключение, обработка и хранение трудовых договоров возлагается на отдел кадров Университета.

2.25. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных нормами трудового законодательства.

2.26. Должности работников Университета, не относящиеся к категории руководителей, педагогических или научных работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

2.27. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Работники Университета в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы научного и (или) учебно-методического, воспитательного характера и оказывать услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Университетом.

Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.28. Работникам Университета выдаются документы о работе в Университете, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

2.29. Изменение условий трудового договора с работниками Университета производится и оформляется в письменном виде путем заключения дополнительного соглашения в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.30. Университет обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами трудового законодательства, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным нормативным актом о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет установленную ответственность виновных работников Университета, а также соответствующую ответственность Университета.

2.31. Прекращение трудового договора с работниками Университета может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством. Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ТК РФ и иными нормативными актами, регуливающими правила ведения и хранения трудовых книжек.

2.32. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 16.01.2020, протокол №01)*

Работники Университета, в том числе педагогические и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора Университета письменно не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или лица, им уполномоченного.

2.34. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 16.01.2020, протокол №01)*

В последний день работы или в день прекращения трудового договора работники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт трудового кодекса или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал. При предоставлении отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ днем увольнения считается последний день отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. *(С изменениями, принятыми решениями ученого совета Университета от 28.02.2019, протокол №2, от 27.08.2020 протокол №9)* Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральным законом об образовании, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Университета, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- пользование, в соответствии с установленным Уставом Университета порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебно-профилактических и других подразделений Университета (перечень услуг, оказываемых бесплатно, утверждается ректором Университета);
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение имущественного вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование;
- освобождение от работы на основании письменного заявления на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- освобождение от работы на основании письменного заявления на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Данное право распространяется на работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- освобождение от работы на основании письменного заявления на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Данное право распространяется на работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

3.2. Работник Университета обязан *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 27.08.2020 протокол №9)*:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, не допуская действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

- исполнять условия заключенного Коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, а также поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить руководству или иным должностным лицам Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную сохраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
 - систематически повышать квалификацию;
 - своевременно сообщать руководству или иным должностным лицам Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную Трудовым договором работу;
 - разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Университете, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Университета;
 - предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.3. Работники Университета имеют иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.4. Педагогические работники Университета пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свободой преподавания, свободой выражения своего мнения, свободой от неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 3.4.2. свободой выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3.4.3. свободой выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих целям и специфике научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;
 - 3.4.4. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 3.4.5. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность;

3.4.6. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.7. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской и экспериментальной деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

3.4.8. право на участие в международной деятельности;

3.4.9. право на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.4.10. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством РФ, Коллективным договором Университета и иными локальными актами Университета;

3.4.11. право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом. В том числе избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, ученые советы факультетов, комиссии, и другие органы управления Университетом;

3.4.12. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.13. право на справедливое и объективное расследование дисциплинарных проступков и/или нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. (С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 28.04.2022 протокол №06) Педагогические работники Университета в соответствии с трудовым и образовательным законодательством РФ имеют следующие социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической, научной деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета на основании нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

3.5.5. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Университета, трудовым договором.

3.6. Педагогические работники Университета обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) и практик в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.3. формировать у обучающихся активную гражданскую позицию, включающую, в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.10. соблюдать Устав Университета, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета, относящиеся к исполняемой трудовой функции, осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.6.11. обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных исследований, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации;

3.6.12. обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

3.6.13. соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, правовые, нравственные и этические нормы профессионального поведения;

3.6.14. уважать честь, достоинство и иные личные права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.15. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.16. развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к исследовательскому труду. В этих целях кафедры Университета должны ежегодно планировать научную работу студентов и привлекать их к выполнению научных работ в соответствии с планами Университета, кафедры и договорами на выполнение научных исследований;

3.6.17. принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Университета, сотрудничестве с другими вузами, научными и учебными организациями, государственными, муниципальными, правоохранительными органами, органами законотворчества, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

3.6.18. обеспечивать актуальность исследований, достоверность и качество полученных результатов, выполнение их в установленные сроки.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения

обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники Университета не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Университета, обучающихся или их законных представителей.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Научные работники Университета имеют следующие права на:

3.10.1. признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.10.2. получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

3.10.3. объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

3.10.4. осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

3.10.5. подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

3.10.6. участие в конкурсах на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

3.10.7. подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

3.10.8. доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

3.10.9. публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

3.10.10. мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

3.10.11. дополнительное профессиональное образование.

3.11. Научные работники Университета обязаны:

3.11.1. осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

3.11.2. объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

3.12. Особенности правового положения ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера Университета в сфере труда определяются действующим федеральным законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Университета.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. К компетенции Университета в сфере организации и обеспечения трудовой деятельности относятся:

4.1.1. разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций и т.п.), регулирующих трудовые отношения;

4.1.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

4.1.3. формирование структуры и установление штатного расписания, исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы;

4.1.4. прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение с ними трудовых договоров;

4.1.5. распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

4.1.6. создание условий для подготовки научными и педагогическими работниками диссертаций на соискание ученой степени;

4.1.7. создание необходимых условий для реализации умственного и творческого потенциала работников, охраны и укрепления их здоровья;

4.1.8. организация и обеспечение научной и научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

4.1.9. обеспечение совершенствования и ведения официального сайта Университета в сети «Интернет»;

4.1.10. иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4.2. Университет осуществляет образовательную, научную, инновационную, административную, финансово-экономическую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья работников и иную, не противоречащую целям его создания.

4.3. Университет, являясь организацией-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

4.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3.3. создавать коллегиальные органы управления (ученые советы, комиссии, комитеты);

4.3.4. поощрять работников за успехи и достижения в труде;

4.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.3.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.7. принимать локальные нормативные и иные правовые акты, издавать приказы и распоряжения;

4.3.8. входить в состав объединения работодателей, объединения образовательных организаций, иные объединения и союзы в целях представительства и защиты своих интересов, совместного решения образовательных, научных, организационных и финансовых вопросов, соответствующих уставной деятельности Университета;

4.3.9. вступать в договорные отношения с государственными/муниципальными органами, научными и образовательными организациями, иными юридическими и физическими лицами, для совместной реализации программ научного, образовательного, воспитательного, творческого характера;

4.3.10. получать от работников текущую информацию о ходе исполнения трудовых обязанностей, входящих в компетенцию работника, контролировать его работу по срокам и объему.

4.4. Университет обязуется:

4.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Университета, локальные нормативные и иные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4.4. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, действующим Коллективным договором;

4.4.8. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;

4.4.9. полностью и в установленные сроки выполнять предписания органов государственного надзора и общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и иных правовых актов, обязательных для Университета;

4.4.10. своевременно рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.4.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.4.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять социально-бытовое обслуживание работников в соответствии с трудовым кодексом и Коллективным договором Университета;

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

4.4.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.4.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.5. В соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Университете и на его территории запрещается курение табака.

Работники Университета, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

4.6. Администрация Университета осуществляет свои полномочия и исполняет обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников и первичной профсоюзной организацией студентов, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 12.04.2018 протокол №04; от 16.01.2020 протокол №01; от 26.05.2022 протокол №07; от 29.09.2022 протокол №11)*

В Университете формируется расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения. Учебные занятия проводятся в виде двух совмещенных академических часов (далее «пара»), перерыв между учебными занятиями в каждой паре составляет 5 минут.

В Университете устанавливается следующий распорядок учебных занятий:

- 1 - я пара: 08.40 – 10.15 - 1-я смена
- 2 - я пара: 10.25 – 12.00 - 1-я смена
- 3 - я пара: 12.40 – 14.15 - 1-я смена
- 4 - я пара: 14.25 – 16.00 - 2-я смена
- 5 - я пара: 16.10 – 17.45 - 2-я смена
- 6 - я пара: 17.55 – 19.30 - 2-я смена
- 7 - я пара: 19.40 – 21.15 - 2-я смена.

В силу специфики преподавания отдельных дисциплин и перегрузки лабораторно-практической базы в некоторых случаях допускается проведение «нулевой пары»: с 7.55 –8.40.

При составлении расписания учебные занятия для первого курса очной формы обучения на 7-ую пару не планируются.

В отдельных случаях с целью исключения нерациональных затрат времени обучающихся администрацией Университета может устанавливаться другое время начала и окончания занятий. Время проведения учебных занятий в таких случаях утверждается расписанием учебных занятий.

5.1.1. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 16.01.2020, протокол №01)*

Для профессорско-преподавательского состава (далее – преподаватели) установлена рабочая неделя продолжительностью 36 часов при шестидневной рабочей неделе. В отдельных случаях работнику, относящемуся к ППС, может быть установлена 5-дневная рабочая неделя.

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

5.2. В пределах рабочего дня научные работники должны вести все виды научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности индивидуального плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателями осуществляется заведующими кафедр, деканами факультетов, Учебно-методическим управлением и Центром менеджмента качества образовательных услуг.

5.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов научно-исследовательских работ осуществляется руководителем структурного подразделения.

5.5. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава ежегодно устанавливается ученым советом Университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

5.6. В рабочее время педагогических работников Университета в зависимости от занимаемой должности включаются учебная работа и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.7. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Университетом.

5.8. Учет рабочего времени педагогических работников Университета осуществляется в единицах времени (академический или астрономический час), установленных федеральным законодательством.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников Университета определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и расписанием занятий.

5.10. Организация разработки и выполнения учебного плана, рабочих программ, индивидуальных планов, планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами Университета, Учебно-методическим управлением Университета, Центром менеджмента качества образовательных услуг Университета.

5.11. Соблюдение преподавателями обязанностей по ведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется Центром менеджмента качества образовательных услуг и Учебно-методическим управлением Университета, руководителем учебного подразделения.

5.12. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, запрещается:

- отвлекать работников от работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и совещания, не связанные с проведением учебных занятий и (или) научной работой.

5.13. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и деканата. При необходимости решение указанных вопросов согласовывается с учебно-методическим управлением и/или Центром менеджмента качества образовательных услуг.

5.14. Замена преподавателей при направлении работников в долгосрочные служебные командировки и в других случаях освобождения от основной работы на длительный период оформляется приказом ректора Университета на основании представления заведующего кафедрой и/или декана.

5.15. Преподаватель, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с учебной группой (участниками мероприятия) не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия.

5.16. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и календарными учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине.

5.17. Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе, доводится до сведения работников и обучающихся не позднее чем за семь календарных дней до начала каждого семестра или иного периода обучения (курса учебных занятий).

5.18. Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий составляется отдельное расписание.

5.19. При составлении расписания учебных занятий должна учитываться возможность своевременной явки преподавателя к началу занятий, в том числе в различных корпусах и иных учебных помещениях Университета.

5.20. Для остальных категорий работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

5.21. Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня - суббота и воскресенье, приведен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.22. Для работников Университета с нормальной продолжительностью рабочего дня устанавливается следующий режим рабочего времени:

- при пятидневной рабочей неделе: продолжительность рабочего дня – 8 часов, два выходных дня – суббота и воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе: продолжительность рабочего времени - 7 часов, в субботу – 5 часов, выходной день – воскресенье;

5.23. Для работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю в соответствии с картой оценки условий труда.

5.24. Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором либо соглашением сторон может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.25. Общее время начала работы в Университете 8-40. Окончание работы для всех категорий работников, кроме профессорско-преподавательского состава, при пятидневной рабочей неделе - 17.10; при шестидневной рабочей неделе - 16.10 (в субботу - 13.40, без перерыва на обед).

5.26. С учетом особенностей образовательного процесса, изменения нагрузки работников Университета в течение учебного года и в каникулярный период, в период с мая по август приказом ректора Университета для отдельных структурных подразделений устанавливается режим работы «летнее время», общее начало работы с понедельника по четверг с 8-30 до 17-15, в пятницу с 8-30 до 16-00 (Приложение №2).

5.26.1. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 12.04.2018, протокол №04)* С учетом особенностей выполняемых задач и функций для структурных подразделений и отдельных работников Департамента обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности, работающих по 5-дневной рабочей неделе, может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

- начало работы с понедельника по четверг в 8-30, окончание в 17-15;
- начало работы в пятницу в 8-30, окончание в 16-00.

5.27. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего дня устанавливается один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.45 до 13.15.

5.28. Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается с 12.05 до 12.35 либо по индивидуальному графику.

5.29. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.30. По соглашению между работником и Университетом могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.31. В Университете для отдельных категорий работников, в соответствии с требованиями трудового законодательства, локальными нормативными актами могут устанавливаются различные режимы рабочего времени - ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа.

5.32. При выполнении отдельных видов работ допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала норму рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Введение суммированного учета рабочего времени производится Университетом на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.33. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени определяется приказом ректора Университета.

5.33.1. Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора; время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется графиком сменности.

5.33.2. Перечень работ, при выполнении которых работникам Университета устанавливается суммированный учет рабочего времени, приведен в Приложении №4 к настоящим Правилам.

5.34. Категориям работников Университета, относящимся к административно-хозяйственному и управленческому персоналу может быть установлен ненормированный рабочий день. В этом случае работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 3 календарных дня за работу в режиме ненормированного рабочего времени. Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда, приведен в Приложении №3 к настоящим Правилам.

5.35. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Университета может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.36. Университет организует учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Учет рабочего времени работников Университета ведется с использованием унифицированной формы табеля учета рабочего времени.

5.37. В учебных корпусах в общедоступном месте устанавливаются настенные часы, показывающие точное время. Университет обеспечивает сверку настенных часов и их корректировку.

5.38. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, предусмотренные законодательством и (или) Коллективным договором Университета.

5.39. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

5.40. Работник любой категории по согласованию с администрацией Университета может получить отпуск в любое время года в соответствии с действующим законодательством, если его временное отсутствие не нарушает установленного графика проведения образовательного процесса и (или) не препятствует выполнению иных мероприятий, связанных как с обеспечением образовательного процесса, так и с выполнением других уставных задач Университета.

5.41. Разрешается деление отпуска на части по просьбе работника и с согласия администрации Университета, при этом продолжительность одной (любой) из них не должна быть менее 2-х недель.

5.42. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярные периоды. При необходимости работник из категории профессорско-преподавательского состава может получить отпуск или часть отпуска в другое время года при условии выполнения всех условий, изложенных в п.5.43 настоящих Правил.

5.43. Временная нетрудоспособность работника во всех случаях оформляется в медицинских учреждениях в установленном законодательством порядке. Листок временной нетрудоспособности предъявляется в отдел кадров Университета в первый день выхода на работу.

5.44. (С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 17.09.2020, протокол №10)

На основании распорядительного акта Работодателя, изданного вследствие введенных ограничительных мер государственных органов и/или органов местного самоуправления, в том числе которыми устанавливается запрет или ограничение на присутствие работников на рабочих местах, по соглашению между Работником и Работодателем Работник может временно выполнять свои трудовые обязанности вне места расположения Работодателя и любого другого обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места - осуществлять трудовую деятельность в удаленной форме.

5.45.1. Во время удаленной работы Работник Университета обязан:

- в течение рабочего дня быть доступным для связи по электронной почте, указанной в Соглашении между участниками электронного взаимодействия (далее – электронная почта), в системах мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видео связи (мобильной сотовой связи), а также в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет;
- немедленно уведомлять непосредственного руководителя о выходе необходимого для работы оборудования и программного обеспечения из строя, а также о любой другой причине, которая препятствует выполнению трудовых обязанностей;
- проверять электронную почту в рабочее время не реже чем каждые 1,5 часа (для профессорско-преподавательского состава в случае проведения учебных занятий сразу после их проведения);
- сообщать руководителю об изменении номера контактного телефона в течение одного рабочего дня;
- в рабочее время отвечать на телефонные звонки коллег и руководителей. В случае невозможности немедленно ответить на звонок Работник должен направить звонившему сообщение с указанием времени, в течение которого он сможет перезвонить. Указанное время не должно превышать 1,5 рабочих часов.

5.45.2. Документы, переданные по электронной почте, имеют юридическую силу, за исключением трудовых договоров. При отправке документов сторона обязана использовать исключительно электронную почту, указанную в Соглашении между участниками электронного взаимодействия.

5.45.3. В случае необходимости подать официальное заявление (об отпуске, увольнении и т. д.) и невозможности сделать это лично, Работник должен написать заявление от руки на бумажном носителе, подписать собственноручной подписью, отсканировать / сфотографировать заявление и отправить его на адрес непосредственного руководителя, которому необходимо завизировать документ и направить в отдел кадров. Дополнительно Работник может отправить указанное заявление на адрес Работодателя курьером или посредством почтовой связи.

5.45.4. В случае необходимости ознакомления Работника с приказами, локальными нормативными актами Работодателя и невозможности сделать это лично непосредственный руководитель или работник отдела кадров отправляет скан-копию соответствующего документа Работнику на адрес его электронной почты и просит Работника распечатать соответствующий документ (или лист ознакомления к нему), расписаться на нем и отправить скан-копию / фото документа ответным письмом. Если Работник не может распечатать документ, он должен от руки на бумаге написать расписку о том, что он ознакомлен с соответствующим документом работодателя, поставить собственноручную подпись, после чего отсканировать или сфотографировать документ и отправить скан-копию / фото документа ответным письмом.

5.45.5. Работнику запрещено пересылать конфиденциальную информацию компании на личную электронную почту, мессенджеры, в облачное хранилище, а также на личный компьютер с использованием удаленного доступа.

5.45. Работодатель ежемесячно, не позднее 1-го числа каждого месяца, возмещает Работнику расходы, произведенные им на электронные средства связи, на основании представленных Работником справки-расчета использованного объема информации, переданного через сеть за рабочий период времени, и подтверждающих документов (чеков, квитанций и др.).

Размер возмещения расходов определяется соглашением Сторон трудового договора в письменной форме.

6. Заработная плата и поощрения

6.1. Заработная плата работнику Университета устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в Университете локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда.

6.2. Заработная плата каждого работника Университета зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.3. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 27.04.2017, протокол №5)*

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае повышения минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, оклад работника повышается до суммы, установленной федеральным законом, с даты его установления.

6.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.5. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 27.04.2017, протокол №5)*

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. В Университете устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы: за первую половину месяца 19 числа, за вторую половину – 4 числа следующего месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями выдача заработной платы производится накануне.

6.6. За успехи в образовательной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- занесение в Книгу почета Университета;
- за особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие (региональные, отраслевые, государственные) органы к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.8. Поощрения (за исключением премирования) объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.9. Премирование производится в соответствии с порядком и условиями премирования работников, установленных локальным нормативным актом ТГПУ им. Л.Н. Толстого на основании приказа ректора Университета.

7. Общий порядок поведения и пребывания в помещениях и на территории Университета

7.1. (С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 29.09.2022, протокол №11) Время работы учебных корпусов Университета - с 7.45 до 21.30.

7.2. Пребывание в учебных корпусах Университета работников вне пределов рабочего времени за исключением дежурных работников, обеспечивающих жизнеобеспечение Университета, разрешается только по соответствующему приказу ректора Университета.

7.3. В зданиях учебных корпусов и зданиях общежитий устанавливается пропускной режим в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.4. В целях контроля соблюдения трудовой дисциплины и повышения безопасности в Университете вход в учебные корпуса и общежития осуществляется по электронным пропускам, действие которых регулируется локальными нормативными актами Университета либо по пропускам утвержденной формы.

7.5. В случае отсутствия указанных документов вход в здания допускается по иному документу, удостоверяющему личность. При этом в журнале регистрации делается соответствующая запись.

7.6. Вход посторонних лиц в учебные корпуса осуществляется только в течение рабочего времени Университета и только по предъявлению документа, удостоверяющего личность; сотрудник охраны и (или) дежурный вахтер вправе поинтересоваться целью визита и в необходимых случаях пригласить соответствующее должностное лицо.

7.7. На территории и в зданиях Университета запрещается:

- вносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся вещества без соответствующих документов или письменного распоряжения уполномоченного должностного лица;
- вносить взрывчатые вещества, боеприпасы, оружие (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов, инкассаторов, работников спецсвязи);
- производить аудио и (или) видеосъемку без соответствующего разрешения;
- использовать оборудование (в том числе компьютеров, сканеров, принтеров, множительной техники, сети Internet), инвентаря в целях, не соответствующих исполнению служебных обязанностей;
- выносить оборудование, инвентарь из учебных корпусов и общежитий без соответствующего пропуска или распоряжения уполномоченного должностного лица;
- расклеивать и вывешивать любые объявления, рекламу, другую информацию без соответствующих полномочий или разрешения;
- курить;
- распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- причинять вред зеленым насаждениям;
- выполнять другие действия, способные вызвать нарушение нормальных условий исполнения должностных обязанностей.

7.8. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов и других учебных, научных и прочих помещений находятся у дежурного вахтера и выдаются работникам с регистрацией в журнале выдачи ключей. Иной порядок хранения ключей может быть предусмотрен приказом ректора Университета.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Трудовая и учебная дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных, технических и экономических условий для высокопроизводительной работы.

8.2. К нарушителям трудовой и (или) учебной дисциплины в Университете применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Университета до истечения срока действия трудового договора являются:

- неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Порядок назначения и проведения служебного расследования по фактам совершения дисциплинарных проступков работниками Университета регулируется локальным нормативным актом ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее 2-х лет со дня его совершения, не включая время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Ход служебного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, в отношении которого начато служебное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

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

8.11. Администрация Университета по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как исполнительный, добросовестный и дисциплинированный работник.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на заседании Ученого совета Университета с учетом мнения профсоюзного комитета работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

9.2. Правила в настоящей редакции вступают в силу с 01 сентября 2016 года.

9.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента введения в действие новых Правил или отмены настоящих Правил.

9.4. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

9.5. С принятием настоящих Правил Правила внутреннего распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденные 13 марта 2014 года, утрачивают силу.

Приложения:

Приложение №1 «Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя»;

Приложение №2 «Перечень должностей и структурных подразделений Университета, для работников которых может быть установлен режим работы «летнее время»;

Приложение №3 «Перечень должностей, по которым работникам Университета может устанавливаться ненормированный рабочий день»;

Приложение №4 «Перечень работ, при выполнении которых работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени».

(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 12.04.2018, протокол №04)

**Перечень структурных подразделений Университета,
в которых для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя**

1. Ректорат
2. Аппарат ректора
3. Департамент воспитательной работы и социальной политики
4. Департамент обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности
5. Департамент профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников
6. Научное управление
7. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
8. Учебно-методическое управление
9. Управление лицензирования, аккредитации и мониторинга
10. Управление международного образования
11. Учебный отдел
12. Сектор практик
13. Подготовительное отделение для иностранных граждан
14. Инновационный научный центр «Наукоемкие химические технологии»
15. Научно-исследовательская лаборатория функциональной регуляции гемодинамики
16. Научная лаборатория синтеза природных и технологических материалов
17. Научно-производственный центр «Химреактивдиагностика»
18. Научно-учебная компьютерная лаборатория ФЕН
19. Учебно-научная станция
20. Учебно-научная лаборатория «Палата древностей»
21. Центр региональных исторических исследований
22. Кабинет начальных классов
23. Научно-исследовательская лаборатория по социологии, культурному туризму и прикладной этике
24. Учебно-научная лингвистическая лаборатория
25. Научно-исследовательская лаборатория «Математическое моделирование технических систем»
26. Учебно-научная лаборатория информатики и вычислительной техники
27. Кабинет логопедии
28. Кабинет самостоятельной работы по психологии
29. Учебно-научная лаборатория психодиагностики
30. Центр русского языка и региональных лингвистических исследований
31. Центр «Наукоемкие лазерные технологии»
32. Научно-исследовательская лаборатория поверхностного упрочнения и длительной прочности конструкционных материалов
33. Спортивный клуб
34. Научная лаборатория «Центр разработки совместных образовательных программ (с зарубежным и российским участием) на основе применения методологии «Тьюнинг»»
35. Служба охраны труда

36. Приемная комиссия
37. Научно-образовательный библиотечно-информационный центр (библиотека)
38. Центр телекоммуникационных технологий и дистанционного обучения
39. Центр дополнительного и профессионального образования
40. Центр психолого-педагогической и социальной помощи взрослым и детям «Растем вместе»
41. Санаторий - профилакторий
42. Отдел стоянок и транспорта

(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 12.04.2018 протокол №04, от 28.02.2019 протокол №02, от 28.04.2022 протокол №06, от 27.04.2023 протокол №07))

**Перечень структурных подразделений Университета и должностей,
для которых может быть установлен режим работы «летнее время»**

- Ректорат;
- Аппарат ректора;
- Департамент воспитательной работы;
- Департамент дополнительного и бизнес-образования;
- Департамент координации реализации стратегических программ развития;
- Департамент молодежной политики и акселерационной деятельности;
- Департамент научной деятельности и грантовой поддержки;
- Департамент обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности;
- Департамент образовательной деятельности;
- Научное управление;
- Научно-исследовательские лаборатории;
- Научно-методический центр сопровождения педагогических работников «Цифровая дидактика»;
- Научно-образовательный библиотечно-информационный центр;
- Научно-производственный центр «Химреактивдиагностика»;
- Приемная комиссия;
- Служба охраны труда;
- Студенческий многофункциональный центр;
- Технопарк универсальных педагогических компетенций;
- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- Управление финансово-экономического планирования и развития;
- Управление международного образования;
- Управление карьерного роста студентов;
- Центр телекоммуникационных технологий и дистанционного обучения;
- Центр технологического превосходства «Передовые химические и биотехнологии»;
- иные должности административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Приложение №3
К Правилам внутреннего трудового распорядка
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
(С изменениями, принятыми решением ученого совета
Университета от 26.01.2017 протокол №01)

**Перечень должностей, по которым работникам Университета может устанавливаться
ненормированный рабочий день**

1. Проректор;
2. Директор Департамента;
3. Руководитель Аппарата ректора;
4. Главный бухгалтер;
5. Помощник ректора;
6. Секретарь ректора;
7. Начальник отдела заработной платы и стипендии;
8. Начальник отдела делопроизводства и связи;
9. Главный инженер Хозяйственного управления;
10. Инженер-механик Хозяйственного управления;
11. Комендант общежития.


Приложение №4
К Правилам внутреннего трудового распорядка
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
(С изменениями, принятыми решениями ученого совета
Университета от 28.12.2018, протокол №11;
от 28.02.2019 протокол №2; от 06.02.2020, протокол №02;
от 24.12.2020, протокол №14)

**Перечень работ, при выполнении которых работникам Университета может
устанавливаться суммированный учет рабочего времени**

1. Вахтер;
2. Сторож;
3. Техник физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;
4. Медицинская сестра физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;
5. Дежурный физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;
6. Водитель автомобиля;
7. Инструктор физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;
8. Кассир физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;
10. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования энергетической службы со 2 по 6-ой разряды;
11. Электромонтер энергетической службы со 2 по 6-ой разряды;
12. Слесарь-сантехник сантехнической службы со 2 по 6-ой разряды;
13. Инженер-механик (ведущий) сантехнической службы;
14. Техник по эксплуатации внутридомовых сетей водоснабжения и водоотведения сантехнической службы;
15. Электрогазосварщик сантехнической службы со 2 по 6-ой разряды;
16. Техник.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Проректор по РКО

 Е.П. Верховская

Проректор по УР

 С.В. Краюшкина

Проректор по УМР

 А.П. Плотников

Проректор по НИР

 К.А. Подрезов


Проректор по МСиО

 Ж.Е. Фомичева

Проректор по ВРиМП

 З.Н. Калинина

Проректор по ПРВУСПО

 С.П. Будникова


Проректор по АХР

 С.П. Яковлев

Руководитель Аппарата ректора

 Ю.В. Астахова

Начальник отдела кадров

 А.В. Захватов

Исполнитель:

юрисконсульт Аппарата ректора

 Туренкова Н.С.

«20» июня 2016 г.

тел. 20-44

ВЫПИСКА

из протокола

28.12.2018

№ 11

заседания Ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.

Присутствовали: 53 члена ученого совета из 62.

СЛУШАЛИ: Николаеву С.Д., начальника отдела кадров. О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016.

Членам Ученого совета университета дана характеристика вносимых изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016 года: в приложение № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого в перечень работ, при выполнении которых работникам университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, добавить должность «водитель автомобиля».

ГОЛОСОВАЛИ: «Об утверждении изменений в приложении № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого».

«За» – 48.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Добавить в приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого в перечень работ, при выполнении которых работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, должность «водитель автомобиля».

Председатель
Ученого совета университета

В.А.Панин

Ученый секретарь

В.С.Ванькова

Выписка верна:

Ученый секретарь



В.С.Ванькова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования**
**«Тульский государственный
 педагогический университет
 им. Л.Н. Толстого»**
(ТГПУ им. Л.Н.Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026
 Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07
 e-mail: info@tsput.ru, <http://tsput.ru>

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674
 ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

№ _____

На № _____ от _____

ВЫПИСКА

из протокола

28.02.2019

№ 02

заседания Ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.

Присутствовали: 51 член ученого совета из 62.

4. Разное.

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., руководителя аппарата ректора.

*О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от
 23.06.2016 года*

Членам Ученого совета университета даны разъяснения того, что в связи с дополнением в Трудовой кодекс Российской Федерации статьи 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» возникла необходимость внести соответствующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016:

1. Добавить в раздел 3. «Основные права и обязанности работника» пункт 3.1. «Работник Университета имеет право на:»

следующие права работников:

- освобождение от работы на основании письменного заявления на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- освобождение от работы на основании письменного заявления на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Данное право распространяется на работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

2. В приложение № 4 в перечень работ, при выполнении которых работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени:

1) добавить должности: Дежурный физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном;

2) исключить должности: Дежурный по общежитию, Гардеробщик физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном, Уборщик служебных помещений физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном.

3. Приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого в связи с изменениями в штатном расписании *изложить в следующей редакции:*

Перечень структурных подразделений Университета и должностей, для которых может быть установлен режим работы «летнее время»

- Ректорат;
- Аппарат ректора;
- Департамент воспитательной работы и социальной политики
- Департамент профессиональной ориентации и содействию трудоустройству выпускников
- Департамент обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности
- Научное управление;
- Научно-исследовательские лаборатории;
- НОБИ-Центр (библиотека);
- Отдел оперативной печати и полиграфии;
- Сектор практик;
- Служба охраны труда;
- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- Управление лицензирования, аккредитации и мониторинга;
- Управление международного образования;
- Учебно-методическое управление;
- Учебный отдел;
- Центр дополнительного и профессионального образования;
- Центр телекоммуникационных технологий и дистанционного обучения;
- иные должности административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

ГОЛОСОВАЛИ: «О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от 23.06.2016 года».

«За» – 51.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести вышесформулированные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от 23.06.2016 года в раздел 3. «Основные права и обязанности работника» пункт 3.1.; изложить в новой редакции Приложение № 2; уточнить перечень работ, при выполнении которых работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, в Приложении № 4.

Председатель Ученого совета
университета

В.А. Панин

Ученый секретарь

В.С. Ванькова

Выписка верна:

Ученый секретарь

В.С. Ванькова





МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026. Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07, e-mail: info@tsput.ru, http://tsput.ru

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674, ИНН/КПП 7107030811 / 710701001



18.04.2019

ВЫПИСКА

из протокола

№ 04

заседания Ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор, председатель ученого совета.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.

Присутствовали: 48 членов ученого совета из 62.

5. Разное. О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от 23.06.2016 года

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., руководителя аппарата ректора. В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в статью 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» возникла необходимость внести соответствующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016:

В пункте 2.16. для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

Исключить: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

Добавить: документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.17. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

ГОЛОСОВАЛИ: «О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от 23.06.2016 года».

«За» – 48.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести вышесформулированные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от 23.06.2016 года в раздел 2. пункт 2.17.

Председатель Ученого совета университета

Ученый секретарь

Выписка верна:

Ученый секретарь

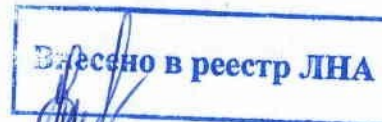


В.А. Панин

В.С. Ванькова

В.С. Ванькова

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный
педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н.Толстого)
ОГРН 1027100979674
ИНН 7107030811
Пр-кт Ленина, 125, Тула, 300026
Факс: +7(4872)65-78-07
Телефон: +7(4872)35-14-88
E-mail: info@tspu.ru
<http://tspu.ru>



№

ВЫПИСКА
из протокола

25.10.2018

№ 9

заседания ученого совета
Тульского государственного педагогического университета
им. Л.Н.Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.
Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.
Присутствовали: 50 членов ученого совета из 62.

I. СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., руководителя Аппарата ректора.
*О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ
им.Л.Н.Толстого*

Членам Ученого совета университета представлено обоснование необходимости и существа вносимых изменений в части определения срока действия справки «О наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленной федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел». Предлагается установить срок действия справки – 6 месяцев.

ГОЛОСОВАЛИ: «Об установлении срока действия указанной справки».

«За» – 50.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Установить срок действия справки «О наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленной федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел» в течение 6 месяцев.

Председатель ученого совета университета

В. А. Панин

Ученый секретарь ученого совета университета

В. С. Ванькова

Выписка верна:

Ученый секретарь ученого совета университета

В. С. Ванькова



Внесено в реестр ЛНА
с изменениями
№ 26 от 2017. Шел

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Тульский государственный
педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н.Толстого)
ОГРН 1027100979674,
ИНН 7107030811,
Пр-кт Ленина, 125, Тула, 300026
Факс: +7(4872)65-78-07
Телефон: +7(4872)35-14-88
E-mail: tgpu@tula.net
<http://tsput.ru>

№ _____
На № _____ от _____

ВЫПИСКА

из протокола

26.01.2017

№ 01

заседания ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н.Толстого
Председатель: Панин В.А., ректор.
Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.
Присутствовали: 58 членов ученого совета из 62.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

6. Разное.

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., руководителя аппарата ректора.

*О внесении изменений в Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка
ТГПУ им.Л.Н.Толстого*

ГОЛОСОВАЛИ: «Об утверждении изменений в Приложение № 3 к Правилам внутреннего
трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого».

- «За» - 58.
- «Против» - нет.
- «Воздержавшиеся» - нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить изменения в Приложение № 3 к Правилам внутреннего
трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого и изложить Перечень должностей, по которым
работникам Университета может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Проректор; ✓ | 2. Директор Департамента; ✓ |
| 3. Руководитель аппарата ректора; ✓ | 4. Главный бухгалтер; ✓ |
| 5. Помощник ректора; ✓ | 6. Секретарь ректора; ✓ |
| 7. Начальник отдела заработной платы и стипендии; | |
| 8. Начальник отдела делопроизводства и связи; | |
| 9. Главный инженер Хозяйственного управления; | |
| 10. Инженер-механик Хозяйственного управления; | 11. Комендант общежития. |

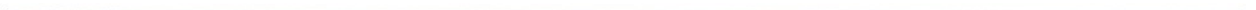
Председатель
ученого совета университета,
ректор ФГБОУ ВО «ТГПУ им.

Ученый секретарь



В.А.Панин

В.С.Ванькова





МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Тульский государственный
 педагогический университет
 им. Л.Н. Толстого»
 (ТГПУ им. Л.Н.Толстого)**

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026
 Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07
 e-mail: info@tspu.ru, <http://tspu.ru>

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674
 ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

№ _____

На № _____ от _____

ВЫПИСКА

из протокола

06.02.2020

№ 02

заседания Ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.

Присутствовали: 48 членов ученого совета из 58.

5. Разное.

СЛУШАЛИ: **Соловьеву Т.А.**, главного бухгалтера.

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого от 23.06.2016 года

Членам Ученого совета университета дана характеристика вносимых изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016 года: в приложение № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого в перечень работ, при выполнении которых работникам университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени:

для физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном добавить должности: «инструктор», «кассир», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»;

для энергетической службы добавить должности: слесарь-электрик по ремонту электрооборудования со 2 по 6-ой разряды; электромонтер со 2 по 6-ой разряды;

для сантехнической службы добавить должности: слесарь-сантехник со 2 по 6-ой разряды; инженер-механик (ведущий); техник по эксплуатации внутримдомовых сетей водоснабжения и водоотведения; электрогазосварщик со 2 по 6-ой разряды.

ГОЛОСОВАЛИ: «Об утверждении изменений в приложении № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого».

«За» – 48.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Добавить в приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого вышеперечисленные должности физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном, энергетической службы, сантехнической службы в перечень работ, при выполнении которых работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Председатель Ученого совета
университета
Ученый секретарь

В.А. Панин

В.С. Ванькова

Выписка верна:
Ученый секретарь

В.С. Ванькова





МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный
педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н.Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026
Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07
e-mail: info@tsput.ru, http://tsput.ru

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674
ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

№ _____

На № _____ от _____

Внесено в реестр ЛНА

ВЫПИСКА из протокола

16. 01.2020

№01

заседания ученого совета
Тульского государственного педагогического университета
им. Л.Н.Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.
Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.
Присутствовали: 51 член ученого совета из 60.

I. СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., руководителя Аппарата ректора.

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им.Л.Н.Толстого

В связи с актуализацией локальных нормативных актов Университета с требованиями законодательства Российской Федерации возникла необходимость внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016:

1. В части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде в «раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников» внести изменения:

в абзац второй части 1 пункта 2.16. после слов «трудовую книжку» **добавить** текст «и (или) сведения о трудовой деятельности», **исключив** следующий за ним текст «или работник поступает на работу на условиях совместительства».

(после внесения изменений абзац будет читаться: «...трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;») часть 2 пункта 2.16. изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) Университет вправе отказать в приеме на работу, если квалификационные требования или требования профессионального стандарта требуют определенного специального опыта или стажа работы, наличие которого кандидат не может подтвердить иными документами» пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.17. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда

Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

пункт 2.32. изложить в следующей редакции:

«2.32. Работники Университета, в том числе педагогические и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора Университета письменно не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении».

пункт 2.34. изложить в следующей редакции:

«2.34. В последний день работы или в день прекращения трудового договора работники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт трудового кодекса или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал. При предоставлении отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ днем увольнения считается последний день отпуска.»

2. В «раздел 5. Рабочее время. Режим рабочего времени. Время отдыха» внести следующие изменения:

в пункт 5.1. после слов профессорско-преподавательского состава **добавить** текст - «(далее – преподаватели)»;

добавить пункт 5.1.1 в следующей редакции:

«5.1.1. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. По соглашению сторон трудового договора педагогическим работникам может быть установлена пятидневная рабочая неделя»;

ГОЛОСОВАЛИ: «О внесении вышеперечисленных изменений в пункты 2.16, 2.17, 2.32, 2.34, 5.1, 5.1.1 Правил внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016».

«За» – 51.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести вышеперечисленные изменения в пункты 2.16, 2.17, 2.32, 2.34, 5.1, 5.1.1 Правил внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016

Председатель ученого совета университета
Ученый секретарь ученого совета университета

В. А. Панин
В. С. Ванькова

Выписка верна:
Ученый секретарь ученого совета университета

В. С. Ванькова





МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего
 образования**
**«Тульский государственный
 педагогический университет
 им. Л.Н. Толстого»**
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026
 Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07
 e-mail: info@tspu.ru, http://tspu.ru
 ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674
 ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

№ _____
 На № _____ от _____

ВЫПИСКА из протокола

17.09.2020

№ 10

заседания ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н.Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.

Присутствовали: 46 членов ученого совета из 58.

6. Разное. О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка.

СЛУШАЛИ: Николаеву С.Д., начальника отдела кадров.

В целях создания эффективной среды управления, коммуникации и работы Университета ученому совету университета предлагается внести в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016. изменения следующего содержания:

1.1. Добавить в раздел 1. «Основные права и обязанности работника» пункт 1.8.:

«1.8. Под местом работы (местом расположения Работодателя) в данных Правилах понимается структурное подразделение, расположенное в одном из помещений, зданий, сооружений Университета, либо иное место выполнения должностных обязанностей (трудовой функции) на территории ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

При выполнении должностных обязанностей, связанных с научной, методической, подготовительной, организационной и/или иной профессиональной деятельностью, работник по согласованию с непосредственным руководителем может находиться за пределами расположения структурных подразделений и/или территории Университета.

В исключительных случаях, связанных с введением мер государственных органов и/или органов местного самоуправления, в том числе которыми устанавливается запрет или ограничение на присутствие работников на рабочих местах, Работники могут временно осуществлять трудовую деятельность в удаленной форме при условии, что трудовые действия по занимаемой должности возможно осуществлять вне рабочих мест».

1.2. Добавить в раздел 5. «Рабочее время. Режим рабочего времени. Время отдыха» пункты 5.45. - 5.46.

«5.45. На основании распорядительного акта Работодателя, изданного вследствие введенных ограничительных мер государственных органов и/или органов местного самоуправления, в том числе которыми устанавливается запрет или ограничение на присутствие работников на рабочих местах, по соглашению между Работником и Работодателем Работник может временно выполнять свои трудовые обязанности вне места расположения Работодателя и любого другого обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места - осуществлять трудовую деятельность в удаленной форме.

5.45.1. Во время удаленной работы Работник Университета обязан:

- в течение рабочего дня быть доступным для связи по электронной почте, указанной в Соглашении между участниками электронного взаимодействия (далее – электронная почта), в системах мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видео связи (мобильной сотовой связи), а также в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет;
- немедленно уведомлять непосредственного руководителя о выходе необходимого для работы оборудования и программного обеспечения из строя, а также о любой другой причине, которая препятствует выполнению трудовых обязанностей;
- проверять электронную почту в рабочее время не реже, чем каждые 1,5 часа (для профессорско-преподавательского состава в случае проведения учебных занятий сразу после их проведения);
- сообщать руководителю об изменении номера контактного телефона в течение одного рабочего дня;
- в рабочее время отвечать на телефонные звонки коллег и руководителей. В случае невозможности немедленно ответить на звонок Работник должен направить звонившему сообщение с указанием времени, в течение которого он сможет перезвонить. Указанное время не должно превышать 1,5 рабочих часов.

5.45.2. Документы, переданные по электронной почте, имеют юридическую силу, за исключением трудовых договоров. При отправке документов сторона обязана использовать исключительно электронную почту, указанную в Соглашении между участниками электронного взаимодействия.

5.45.3. В случае необходимости подать официальное заявление (об отпуске, увольнении и т. д.) и невозможности сделать это лично Работник должен написать заявление от руки на бумажном носителе, подписать собственноручной подписью, отсканировать / сфотографировать заявление и отправить его на адрес непосредственного руководителя, которому необходимо завизировать документ и направить в отдел кадров. Дополнительно Работник может отправить указанное заявление на адрес Работодателя курьером или по средствам почтовой связи.

5.45.4. В случае необходимости ознакомления Работника с приказами, локальными нормативными актами Работодателя и невозможности сделать это лично непосредственный руководитель или работник отдела кадров отправляет скан-копию соответствующего документа Работнику на адрес его электронной почты и просит Работника распечатать соответствующий документ (или лист ознакомления к нему), расписаться на нем и отправить скан-копию / фото документа ответным письмом. Если Работник не может распечатать документ, он должен от руки на бумаге написать расписку о том, что он ознакомлен с соответствующим документом работодателя, поставить собственноручную подпись, после чего отсканировать или сфотографировать документ и отправить скан-копию / фото документа ответным письмом.

5.46. Работнику запрещено:

- пересылать конфиденциальную информацию Университета на личную электронную почту, мессенджеры, в облачное хранилище, а также на личный компьютер с использованием удаленного доступа.

5.46.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 1-го числа каждого месяца, возмещает Работнику расходы, произведенные им на электронные средства связи, на основании представленных Работником справки-расчета использованного объема информации, переданного через сеть за рабочий период времени, и подтверждающих документов (чеков, квитанций и др.). Размер возмещения расходов определяется соглашением Сторон трудового договора в письменной форме.

ГОЛОСОВАНИЕ: «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».

«За» – 46.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в виде добавления в раздел 1. «Основные права и обязанности работника» пункта 1.8. добавления в раздел 5. «Рабочее время. Режим рабочего времени. Время отдыха» пунктов 5.45. и 5.46, формулировка которых представлена выше по тексту документа.

Председатель ученого совета университета

В. А. Панин

Ученый секретарь ученого совета университета

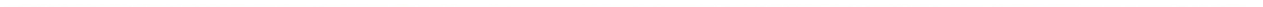
В. С. Ванькова

Выписка верна:

Ученый секретарь ученого совета университета

В. С. Ванькова







МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
 (ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026. Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07, e-mail: info@tspu.ru, <http://tspu.ru>

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674, ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

27.04.2023 г.

№ 07

г. Тула

заседания ученого совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель: Подрезов К.А., ректор, председатель ученого совета.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь ученого совета.

Присутствовали: 49 членов ученого совета из 62.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4.3 Разное. О внесении изменений в локальную нормативную базу университета

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., проректора по административно-управленческой деятельности и кадровой политике.

Членам ученого совета университета даны разъяснения о необходимости внесения изменений в Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л. Н. Толстого в связи с изменениями в штатном расписании и структуре Университета в 2023 году:

1. Включить в Перечень структурных подразделений Университета и должностей, для которых может быть установлен режим работы «летнее время», следующие подразделения:

- Департамент образовательной деятельности;
- Научно-методический центр сопровождения педагогических работников «Цифровая дидактика»;
- Студенческий многофункциональный центр;
- Технопарк универсальных педагогических компетенций.

2. Исключить из Перечня структурных подразделений Университета и должностей, для которых может быть установлен режим работы «летнее время», следующие подразделения:

- Учебно-методическое управление;
- Учебный отдел;
- Сектор практик;
- Управление лицензирования, аккредитации и мониторинга;
- Отдел оперативной печати и полиграфии.

ГОЛОСОВАНИЕ: «О внесении изменений в Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л. Н. Толстого в связи с изменениями в штатном расписании и структуре Университета в 2023 году в части установления режима работы «летнее время».

«За» – 49.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести следующие изменения в Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л. Н. Толстого:

1. Включить в Перечень структурных подразделений Университета и должностей, для которых может быть установлен режим работы «летнее время», следующие подразделения:

- Департамент образовательной деятельности;
 - Научно-методический центр сопровождения педагогических работников «Цифровая дидактика»;
 - Студенческий многофункциональный центр;
 - Технопарк универсальных педагогических компетенций.
2. Исключить из Перечня структурных подразделений Университета и должностей, для которых может быть установлен режим работы «летнее время», следующие подразделения:
- Учебно-методическое управление;
 - Учебный отдел;
 - Сектор практик;
 - Управление лицензирования, аккредитации и мониторинга;
 - Отдел оперативной печати и полиграфии.

Председатель
Ученого совета университета

К.А.Подрезов

Ученый секретарь

В.С. Ванькова

Выписка верна:

Ученый секретарь

В.С. Ванькова





МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования**
**«Тульский государственный
 педагогический университет
 им. Л.Н. Толстого»**
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026
 Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07
 e-mail: info@tsput.ru, <http://tsput.ru>
 ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674
 ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

№ _____
 На № _____ от _____

ВЫПИСКА
 из протокола

24.12.2020

№ 14

заседания ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н.Толстого

Председатель: Панин В.А., ректор.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.

Присутствовали: 50 членов ученого совета из 58.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

5. Разное.

СЛУШАЛИ: Николаеву С.Д., начальника отдела кадров, о внесении изменений в Приложение №4
 Правил внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016

Членам ученого совета даны разъяснения о необходимости внесения изменений в перечень работ,
 при выполнении которых работникам Университета может устанавливаться суммированный учет
 рабочего времени: для отдела главного энергетика добавить должность – техник.

ГОЛОСОВАЛИ: «О внесении изменений в Приложение №4 Правил внутреннего трудового
 распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016 в перечень работ, при выполнении которых
 работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени».

«За» – 50.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести изменения в Приложение №4 Правил внутреннего трудового
 распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 23.06.2016 в перечень работ, при выполнении которых
 работникам Университета может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, для
 отдела главного энергетика добавить должность – техник.

Председатель
 Ученого совета университета
 Ученый секретарь

Выписка верна:
 Ученый секретарь



В.А.Панин
 В.С.Ванькова

В.С.Ванькова



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Тульский государственный
 педагогический университет
 им. Л.Н. Толстого»
 (ТГПУ им. Л.Н. Толстого)**

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026
 Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07
 e-mail: info@tspu.ru, <http://tspu.ru>
 ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674
 ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

№

ВЫПИСКА

из протокола

29.09.2022

№ 11

заседания Ученого совета

Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого
 Председатель: Панин В.А., президент университета.
 Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь.
 Присутствовали: 47 членов ученого совета из 62.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

5. Разное.

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого».

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., проректора по административно-управленческой деятельности и кадровой политике, которая озвучила предложения по изменениям в «Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого»:

П. 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого изложить в следующей редакции:

«5.1. В Университете формируется расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения. Учебные занятия проводятся в виде двух совмещенных академических часов (далее «пара»), перерыв между учебными занятиями в каждой паре составляет 5 минут.

В Университете устанавливается следующий порядок учебных занятий:

- 1 - я пара: 08.40 – 10.15 - 1-я смена
- 2 - я пара: 10.25 – 12.00 - 1-я смена
- 3 - я пара: 12.40 – 14.15 - 1-я смена
- 4 - я пара: 14.25 – 16.00 - 2-я смена
- 5 - я пара: 16.10 – 17.45 - 2-я смена
- 6 - я пара: 17.55 – 19.30 - 2-я смена
- 7 - я пара: 19.40 – 21.15 - 2-я смена.

В силу специфики преподавания отдельных дисциплин и перегрузки лабораторно-практической базы в некоторых случаях допускается проведение «нулевой пары»: с 7.55 – 8.40.

При составлении расписания учебные занятия для первого курса очной формы обучения на 7-ую пару не планируются.

В отдельных случаях с целью исключения нерациональных затрат времени обучающихся администрацией Университета может устанавливаться другое время начала и окончания занятий. Время проведения учебных занятий в таких случаях утверждается расписанием учебных занятий.»

п.7.1. Правил внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого читать в следующей редакции:

«7.1. Время работы учебных корпусов Университета – с 7.45 до 21.30.»

ГОЛОСОВАЛИ: «Об утверждении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого»».

«За» – 47.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить предложенные изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого».

О внесении изменений в «Правила внутреннего распорядка обучающихся в ТГПУ им. Л.Н. Толстого»:

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., проректора по административно-управленческой деятельности и кадровой политике, которая озвучила предложения по изменениям в «Правила внутреннего распорядка обучающихся ТГПУ им. Л.Н. Толстого»:

п. 4.12 Правил внутреннего распорядка обучающихся в ТГПУ им. Л.Н. Толстого изложить в следующей редакции:

«4.12 В Университете формируется расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения. Учебные занятия проводятся в виде двух совмещенных академических часов (далее «пара»), перерыв между учебными занятиями в каждой паре составляет 5 минут.

В Университете устанавливается следующий распорядок учебных занятий:

1 - я пара: 08.40 – 10.15 - 1-я смена

2 - я пара: 10.25 – 12.00 - 1-я смена

3 - я пара: 12.40 – 14.15 - 1-я смена

4 - я пара: 14.25 – 16.00 - 2-я смена

5 - я пара: 16.10 – 17.45 - 2-я смена

6 - я пара: 17.55 – 19.30 - 2-я смена

7 - я пара: 19.40 – 21.15 - 2-я смена.

В силу специфики преподавания отдельных дисциплин и перегрузки лабораторно-практической базы в некоторых случаях допускается проведение «нулевой пары»: с 7.55 – 8.40.

При составлении расписания учебные занятия для первого курса очной формы обучения на 7-ую пару не планируются.

В отдельных случаях с целью исключения нерациональных затрат времени обучающихся администрацией Университета может устанавливаться другое время начала и окончания занятий. Время проведения учебных занятий в таких случаях утверждается расписанием учебных занятий.»

ГОЛОСОВАЛИ: «Об утверждении изменений в «Правила внутреннего распорядка обучающихся ТГПУ им. Л.Н. Толстого»».

«За» – 47.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить предложенные изменения в «Правила внутреннего распорядка обучающихся ТГПУ им. Л.Н. Толстого».

Председатель заседания
Ученого совета университета

В.А. Панин

Ученый секретарь
Выписка верна:
Ученый секретарь

В.С.Ванькова

В.С.Ванькова





МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
 (ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026. Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07, e-mail: info@tsput.ru, <http://tsput.ru>

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674, ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

31.08.2023 г.

№ 11

г. Тула

заседания ученого совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель: Подрезов К.А., ректор, председатель ученого совета.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь ученого совета.

Присутствовали: 53 члена ученого совета из 62.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4. Разное. О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого, принятые решением ученого совета Университета (протокол № 6 от 23.06.2016).

СЛУШАЛИ: Краюшкину С.В., проректора по образовательной политике.

Членам ученого совета университета даны обоснования необходимости внесения изменений, связанные с соответствующими изменениями Трудового кодекса Российской Федерации:

Предлагается:

Пункт 2.20. «Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора: на срок не более пяти лет, но не менее трех лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Университетом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается заключение трудового договора на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые Ученым советом университета (факультета/института) в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый Ученым советом университета (факультета/института), или на неопределенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава без проведения конкурса за исключением случаев, установленных трудовым законодательством, не допускается.

ГОЛОСОВАЛИ: «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого»
«За» – 53.
«Против» – нет.
«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести вышеперечисленные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель ученого совета университета,
ректор

К.А. Подрезов

Ученый секретарь

В.С. Ванькова

Выписка верна:

Ученый секретарь

В.С. Ванькова



Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный
педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н.Толстого)
ОГРН 1027100979674,
ИНН 7107030811,
Пр-кт Ленина, 125, Тула, 300026
Факс: +7(4872)65-78-07
Телефон: +7(4872)35-14-88
E-mail: info@tsput.ru
<http://tsput.ru>

№ _____
На № _____ от _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

27.04.2017

№5

г. Тула

заседания ученого совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Председательствующий: Панин В.А., ректор

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь ученого совета.

Присутствовали: 55 членов ученого совета из 62.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

5. Разное. О внесении изменений Правила внутреннего трудового распорядка.

СЛУШАЛИ: Астахову Ю.В., руководителя аппарата ректора, которая представила членам ученого совета университета обоснования необходимости внесения изменений в формулировку пунктов 6.3, 6.5. Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных решением Ученого совета от 23.06.2016 г. (протокол №6).

ГОЛОСОВАЛИ: «О внесении изменений в формулировку пунктов 6.3, 6.5. Правил внутреннего трудового распорядка».

«За» – 55.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Внести изменения в пункты 6.3, 6.5. Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных решением Ученого совета от 23.06.2016 г. (протокол №6), изложив их в соответствии с Коллективным договором ТГПУ им. Л.Н. Толстого в следующей редакции:

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае повышения минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, оклад работника повышается до суммы, установленной федеральным законом, с даты его установления.

6.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. В Университете устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы: за первую половину месяца 19 числа, за вторую половину – 4 числа следующего месяца.

2. Внести соответствующие изменения в Положение об оплате труда в ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель ученого совета

ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Ученый секретарь ученого совета

ТГПУ им. Л.Н. Толстого

В. А. Панин

В. С. Ванькова