

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГОУ ВПО
«Томский государственный
университет»



Н.А. Пучкова

12 мая 2005 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО
«Томский государственный
университет»



Г.В. Майер

12 мая 2005 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка

Томск-2005

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – России граждане имеют право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени.

1.3. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Томский государственный университет-Работодатель и Работник.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в управлении кадров Университета.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. При заключении трудового договора обязательно предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего распорядка ТГУ, коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по охране труда;

г) организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

- б) беременных женщин;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать **трех** месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – **шести** месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Квалификационным справочником должностей или штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в

письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, если работа в Университете является основной.

2.7. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок которых определяется Уставом ТГУ.

2.8. Работник Университета имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Истечение срока трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор на ученом совете Университета (ученом совете, совете факультета, института, филиала).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора согласно ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации является достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института) возраста 65 лет, если срок пребывания в должности не продлен в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала обязаны:

3.2.1. соблюдать Устав Университета;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего распорядка ТГУ;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

3.2.10. проводить воспитательную работу с обучающимися;

3.2.11. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;

3.2.12. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.13. соблюдать установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.14. систематически повышать свою квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Университета;

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

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере стипендию обучающимся и причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.16. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.17. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований государственного стандарта;

4.2.18. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.19. в случаях, предусмотренных законодательством, и при наличии соответствующего финансирования предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.20. контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели, а также лица, принятые в Университет для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего или среднего профессионального образования. Студенту Университета выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, зачисленное приказом ректора в аспирантуру и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное приказом ректора в докторантуру по рекомендации Ученого совета Университета для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Слушателями Университета являются лица, зачисленные в Университет приказом ректора и обучающиеся на факультете довузовской подготовки Университета, на факультетах, курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки и переподготовки специалистов, а также студенты других вузов, если они параллельно получают в Университете второе высшее профессиональное образование.

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

5.2. обучающиеся Университета имеют право:

5.2.1. на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;

5.2.2. на ускоренный курс обучения;

5.2.3. получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

5.2.4. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Университета и физическим или юридическим

лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и в последующем трудоустройстве;

5.2.5. осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в соответствии с договором между студентом и Университетом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

5.2.6. участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета через профсоюзную организацию и органы управления Университета;

5.2.7. бесплатно пользоваться услугами Научной библиотеки Университета в пределах Перечня бесплатных библиотечных услуг, установленных Положением о Научной библиотеке Университета;

5.2.8. бесплатно пользоваться услугами информационных фондов, лабораторий, кабинетов, аудиторий, спортивных сооружений, других учебно-научных и иных подразделений Университета в пределах, установленных учебными планами, а за их пределами - на платной основе, в порядке, определяемом решениями Ученого совета Университета;

5.2.9. выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

5.2.10. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в т.ч. в изданиях Университета;

5.2.11. получать образование по военной специальности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.2.12. на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

5.2.13. на льготы социального характера в соответствии с действующим законодательством и поступающим бюджетным финансированием;

5.2.14. обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.15. на уважение своего человеческого достоинства; на свободу совести, информации; на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.3. Студентам очной формы обучения, обучающимся в Университете, предоставляется отсрочка от призыва на военную службу на время обучения в соответствии с федеральным законодательством.

5.4. Студенты Университета, обучающиеся по очной форме обучения и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, определяемом Ученым советом Университета.

5.5. Университет в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

5.6. Студенты очной формы обучения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются отвечающим санитарным нормам и правилам местом в общежитии (при наличии в Университете соответствующего жилого фонда). Размер платы за проживание в общежитии устанавливается в соответствии с действующим законодательством. За предоставление Университетом дополнительных услуг, при взаимном согласии сторон, плата за проживание может увеличиваться.

5.7. Принуждение студентов и других обучающихся вступать в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и

участию в агитационных компаниях и в политических акциях не допускается.

5.8. Обучающиеся в Университета обязаны:

5.8.1. выполнять требования Устава Университета;

5.8.2. выполнять приказы и распоряжения руководства Университета;

5.8.3. посещать все учебные занятия, предусмотренные соответствующими учебными планами;

5.8.4. соблюдать учебную дисциплину, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами, своевременно сдавать зачеты и экзамены;

5.8.5. соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка Университета и правила проживания в общежитии, бережно относиться к помещениям, оборудованию, музейному и библиотечному фонду, своевременно возвращать полученное в пользование имущество Университета и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за принесенный имуществу Университета ущерб;

5.8.6. соблюдать правила техники безопасности при проведении практикумов и экспериментальных работ в лабораториях Университета и в период учебной и производственной практик;

5.8.7. соблюдать правила противопожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях Университета;

5.8.8. соблюдать установленный в Университете порядок перевода, повторного обучения, предоставления академических и других отпусков;

5.8.9. соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также общепринятые нормы поведения в обществе;

5.8.10. ставить в известность декана факультета (директора института) при неявке на занятия по уважительным причинам; не позднее, чем на следующий день и в первый день явки в Университет предоставить данные о причинах

пропуска занятий; в случае болезни предоставлять декану факультета (директору института) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

5.8.11. быть дисциплинированными и опрятными как в Университете, так и на улице и в общественных местах;

5.8.12. соблюдать деловой стиль в одежде;

5.8.13. вставать при входе преподавателя, руководителей Университета и факультета в аудиторию.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Университете установлена шестидневная (40-часовая) рабочая неделя для учебно-вспомогательного персонала и пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для других работников Университета.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

6.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов).

6.4. Для работников Университета, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: 8.30 – 16.30, обеденный перерыв: 13.12 – 14.00.

В субботу продолжительность рабочего дня составляет 4 часа.

6.5. Для работников Университета, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и

окончания работы: 8.30 – 17.30, обеденный перерыв: 13.12 – 14.00, в пятницу 8.30 – 16.30.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.6. По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям Университета и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

6.7. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника.

6.8. При неявке на работу работника Университета работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена

(закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Университета.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.10. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается

введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.11. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.11. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий ТГУ (заседания Ученого совета, совещание деканов и т.п.).

6.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставля-

ются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников ТГУ.

График отпусков составляется в подразделениях Университета не позднее чем за **две недели** до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за **две недели** до его начала.

График отпусков профессорско-преподавательского состава предоставляется в управление кадров не позднее 30 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.15. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.17. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска в управление кадров. Заявление должно быть завизировано:

для работников профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, деканом и соответствующим проректором по подчиненности;

для работников административно-управленческого и хозяйственного персонала – непосредственным руководите-

лем подразделения, вышестоящим руководителем и соответствующим проректором по подчиненности.

6.18. В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116, 119 Трудового кодекса РФ и Правилами предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет федерального бюджета. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 или 14 календарных дней и определяется в соответствии с Перечнем должностей, установленным коллективным договором ТГУ.

6.19. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.3. За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивно-массовой деятельности и в общественной жизни к обучающимся могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- назначение именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения студентов факультета (института, филиала).

7.4. За существенный вклад в укрепление и развитие Университета работники и обучающиеся могут быть награждены золотой и серебряной медалями «В благодарность за вклад в развитие Томского государственного университета», медалью «За заслуги перед Томским государственным университетом».

7.5. Решением Ученого совета Университета почетное звание «Заслуженный профессор ТГУ» может быть присвоено научно-педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в Томском государственном университете

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

8.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

8.2.5. принятия необоснованного решения руководителем Университета (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.2.6. однократного грубого нарушения руководителем Университета (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.2.7. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.3. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ТГУ;

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в **трехдневный срок**.

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

8.6. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом ТГУ, настоящими правилами внутреннего распорядка ТГУ, правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях ТГУ, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

8.8. Дисциплинарное взыскание, в т.ч. отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во

время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.9. Обучающиеся могут быть отчислены из Университета:

- за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- за нарушения Устава ТГУ, Правил внутреннего распорядка ТГУ, Правил внутреннего распорядка в общежитиях ТГУ;
- за невыполнение условий договоров (обучающихся с полным возмещением затрат);
- за невыход из академического отпуска.

Отчисление студента из Университета производится приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета (директора института, филиала).

9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

9.1. Учебный год в Университете начинается, как правило, с 1 сентября ежегодно и заканчивается согласно плану учебного процесса по данному направлению (специальности).

9.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению (специальности) разрабатываются в строгом соответствии с государственными образовательными стандартами.

9.3. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.4. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала семестра.

Для проведения факультативных и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

9.5. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа,

практика, контрольная работа, курсовое проектирование или курсовая работа, дипломное проектирование или дипломная работа. По решению Ученого совета могут проводиться и другие виды учебных работ. Формами контроля знаний обучающихся являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые и дипломные работы.

9.6. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

9.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

9.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

9.9. В каждой группе деканом факультета (директором института, филиала) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

9.10. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института, филиала), проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) представление декану факультета (директору института) ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета (директором института);

д) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;

е) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по хозяйственной работе Университета.

10.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями.

10.3. В помещениях Университета воспрещается:

10.3.1. хождение в головных уборах (для мужчин);

10.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

10.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;

10.3.4. приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

10.3.5. появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

10.4. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого иму-

щества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

10.5. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны корпуса и выдаваться только под залог удостоверения работника Томского государственного университета.

10.6. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы начальнику охраны в караульное помещение, расположенное в главном корпусе.

10.7. Вход в учебные корпуса и другие помещения Университета устанавливается с 07 часов до 22.00, после 22.00 вход только по специальным разрешениям руководства Университета.

В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Университете определяется приказом ректора.

10.8. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Университета и требований настоящих правил внутреннего распорядка ТГУ.

10.9. В Университете:

а) ректор и проректоры устанавливают часы приёма работников и обучающихся по индивидуальным расписаниям;

б) деканы факультетов (директора институтов, филиалов) и их заместители устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов (институтов);

в) в управлениях и отделах прием посетителей установлен с 14.00 до 17.00.

10.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	2
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	7
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.....	22
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК.....	27
10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.....	29