

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПО ТПУ
 _____ Н.М. Глушко
 «22» _____ 2019 г.
 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Врио ректора ТПУ
 _____ П.С. Чубик
 «22» _____ 2019

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Томского политехнического университета

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Томского политехнического университета и иных нормативных правовых актов.

1. Порядок приема и увольнения работников университета

- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете, в соответствии с которым администрация университета обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.
- 1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается. Ректор университета вправе делегировать полномочия по подписанию трудового договора в установленном порядке. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров университета. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации и коллективным договором.
- 1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации университета следующие документы:
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - копию трудовой книжки в случае приема на работу на условиях совместительства, справку с основного места работы;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки – при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- письменное согласие претендента на проведение проверочных мероприятий – при приеме на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне;
- медицинское заключение установленной формы. Все медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств ТПУ. Администрация ТПУ обязана компенсировать работнику личные затраты на прохождение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований (ст. 213 ТК РФ).
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (по желанию работника).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются администрацией Университета.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, лица, работающие в особых условиях труда, а также иные лица, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 1.4. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, трудового договора, иных локальных нормативных актов.
- 1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация университета обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке и защите персональных данных, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 1.6. Прием на работу оформляется приказом университета, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.8. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на срок до пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением приема на работу педагогического работника по совместительству на срок не более одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения конкурса на замещение соответствующей должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и выборов на должность заведующего кафедрой, определяется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Томском политехническом университете, утвержденным в установленном порядке.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников заключаются на срок до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением приема на работу научного работника по совместительству на срок не более одного года, а также в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника.

Порядок проведения конкурса на замещение соответствующей должности научного работника определяется Положением о порядке замещения должностей научных работников в Томском политехническом университете, утвержденным в установленном порядке.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.9. Работа по совместительству может выполняться работником университета, как по месту основной работы (внутривузовское совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

1.10. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293.

Аттестация педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям один раз в пять лет в соответствии с Порядком проведения аттестации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

1.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Ректор вправе делегировать полномочия по расторжению трудового договора в установленном порядке.

При прекращении трудового договора администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

В день увольнения работника администрация обязана выдать сведения по форме СЗВ-СТАЖ, а также справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

2. Основные права и обязанности администрации университета

2.1. Администрация университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Администрация университета обязана:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать информирование работников по вопросам трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе через «личный кабинет сотрудника», открытый работнику в установленном порядке, на корпоративном портале ТПУ(web.tpu.ru).

- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте
- В целях защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений (трудносмываемых, легкосмываемых) в соответствии с ч. 2 ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами.
- В целях соблюдения правил личной гигиены в соответствии требованиями санитарного законодательства (письмо Минтруда России от 30.08.2016 № 15-2/002-3095) обеспечивать работников смывающими средствами (жидкое мыло) в дозирующих устройствах, находящихся в санитарно-гигиенических помещениях, в соответствии с Типовыми нормами (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н).
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором (10 и 25 числа месяца);
- при выплате заработной платы извещать каждого работника:
 - 1). о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц;
 - 2). о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3). о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4). об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
 Извещение работника о составных частях заработной платы (расчетный листок) осуществляется ежемесячно посредством размещения расчетного листка в «личном кабинете сотрудника».
- проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- при прекращении трудовых отношений с работниками, обслуживающими материальные ценности, или переводе их на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, обеспечить проведение мероприятий по передаче материальных ценностей в соответствии с «Регламентом заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета», утвержденным приказом университета;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- выдавать работнику не позднее пяти календарных дней со дня обращения сведения о начисленных страховых взносах в пенсионный фонд, предусмотренные пунктами 2 - 2.3 статьи 11 Федерального закона РФ от 03.07.2016 № 250-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
- информировать работников в установленном порядке об установке и работе систем видеонаблюдения с указанием причин, послуживших основанием для ведения видеонаблюдения на рабочих местах работников.
- установить таблички в помещениях, где расположены видеокамеры, информирующие работников о ведении на рабочих местах видеонаблюдения.
- принять локальный нормативный акт, регламентирующий видеонаблюдение, определив в нем цели установки системы видеонаблюдения, места размещения видеокамер, список сотрудников, ответственных за монтаж и обслуживание аппаратуры, порядок и сроки хранения данных видеосъемки, круг должностных лиц, имеющих доступ к видеозаписям, и т.д.

3. Основные права и обязанности работников Томского политехнического университета

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение условий для осуществления своей профессиональной деятельности и рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- выбор методов и средств, наиболее полно отвечающих его индивидуальным способностям и обеспечивающих высокое качество выполняемых работ;

- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц (10 и 25 числа месяца);
- 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;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (трудовые обязанности);
- при прекращении трудовых отношений или переводе на другую работу, не связанную с обслуживанием материальных ценностей, передать материальные ценности в соответствии с «Регламентом заключения и расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудником Томского политехнического университета», утвержденным приказом ТПУ (для работников, обслуживающих материальные ценности);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- признавать собственностью университета интеллектуальные разработки (научно-техническую продукцию, изобретения, промышленные образцы, полезные модели, «ноу-хау»), созданные им в университете в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в период действия договора;

- в течение трех календарных дней предоставлять в отдел кадров университета информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, гражданства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других, вновь полученных документах;
- своевременно оповещать администрацию университета о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- соблюдать требования санитарных норм и правил, инструкций по охране труда и правил по радиационной, пожарной и электробезопасности;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо администрацию и отдел охраны труда о каждом несчастном случае на производстве.
- один раз в три года до начала учебного года обновлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Должностные обязанности работника университета определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. Работникам университета устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю.
- 4.2. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели составляет 8 часов 15 минут. В предвыходные дни (пятница) продолжительность рабочего дня – 7 часов.
- 4.3. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей недели составляет 7 часов. В предвыходные дни (суббота) продолжительность рабочего дня – 5 часов.
- 4.4. Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва устанавливается:
 - для работников с пятидневной рабочей неделей – начало работы в 8 час.30 мин., окончание работы в 17 час. 45 мин, обеденный перерыв с 13 час до 14 час., в предвыходные дни (пятница) окончание работы в 16 час. 30 мин.
 - для работников с шестидневной рабочей неделей - начало работы в 8 час. 15 мин., окончание работы в 16 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 14 час. 15 мин.
- 4.5. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.6. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора

и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения либо по согласованию с непосредственным руководителем. Индивидуальный план работы преподавателя утверждается на учебный год в установленном порядке и выдается преподавателю под роспись. Отказ преподавателя от получения экземпляра индивидуального плана работы оформляется актом. Преподаватель, не согласный с объемом работы, определенным индивидуальным планом, вправе обжаловать действия руководителя отделения (школы) в установленном порядке.

- 4.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и трудовых договоров педагогических работников осуществляется руководителями отделений, директорами школ.
- 4.8. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (по результатам специальной оценки труда).
- 4.9. Работникам университета, за исключением категорий персонала, перечисленных в п.4.11 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 4.10. По согласованию с профсоюзной организацией администрация университета может установить другой режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва.
- 4.11. Шестидневная рабочая неделя устанавливается:
 - педагогическим работникам;
 - работникам, связанным с обеспечением учебного процесса;
 - работникам, обслуживающим учебный процесс;
 - дворникам Международного культурного центра;
 - работникам ОСтО: дворникам, рабочим по комплексному обслуживанию зданий;
 - работникам ОУК: дворникам, высококвалифицированным рабочим, гардеробщикам, завхозам, кровельщикам, подсобным рабочим, рабочим выполняющим особо важные работы, рабочим по благоустройству, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, столярам-плотникам, техникам;
 - дежурным отдела безопасности и правопорядка;
 - работникам санатория-профилактория: дворникам, рабочим по комплексному обслуживанию зданий, грузчикам;
 - медицинским работникам ФОК с бассейном;
 - работникам базы отдыха «Политехник» и ДОЛ «Юность».Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва работникам ОСО и ОУК устанавливается распоряжениями начальников ОУК и ОСО с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

Для дежурных отдела безопасности и правопорядка устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут в счет рабочего времени. Разрешается прием пищи непосредственно на рабочем месте с ведома руководителя.

4.12. Для работников отдела кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало работы в 8 часов, окончание работы в 17 час.15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час.. Пятница: начало работы в 8 часов, окончание работы в 16 час., обеденный перерыв с 13 час. до 14 часов.

4.13. Время начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва устанавливается для учебно-вспомогательного персонала, работающего:

- по шестидневной рабочей неделе: начало работы в 8 час.15 мин., окончание работы в 16 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 14 час. 15 мин.;
- по пятидневной рабочей неделе: начало работы в 8 час. 15 мин., окончание в 17 час. 15 мин., обеденный перерыв с 13 час. до 14 час., в предвыходные дни окончание работы в 16 час. 15 мин.

4.14. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва в Юргинском технологическом институте (филиале) ТПУ, устанавливается приказом директора ЮТИ с учетом мнения профсоюзной организации.

4.15. Работникам университета, длительность работы которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, может вводиться режим сменности. Перечень подразделений и должностей, работающих в режиме сменности, имеющих суммированный учет рабочего времени, утверждается локальным нормативным актом.

График сменности на учетный период утверждается руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзной организации и письменно доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.16. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня, обеденного перерыва и предоставление выходных дней в соответствии с графиком сменности работы, устанавливается работникам следующих структурных подразделений университета:

- работникам научно-технической библиотеки (НТБ), занятым в процессе библиотечно-информационного обслуживания - директором ЦЦОТ с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ;
- работникам детского сада ТПУ - заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ;
- иным работникам университета, длительность работы которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы - руководителями структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

4.17. Режим рабочего времени, в том числе время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва на Военной кафедре ТПУ устанавливается приказом университета с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

4.18. Работникам университета может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным

рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации ТПУ.

- 4.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников университета.
- 4.20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.
- 4.21. Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений.
- 4.22. Запрещается в рабочее время отвлекать работников университета от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных коллективным договором).

5. Время отдыха

- 5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам университета продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для научных работников, имеющих ученую степень, устанавливается: 42 календарных дня (для кандидатов наук) и 56 календарных дней (для докторов наук).
- 5.3. Продолжительность основного удлиненного отпуска для педагогических работников устанавливается 56 календарных дней.
Проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, указанным в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей руководителей образовательных организаций, (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678), ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, предоставляется при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью. Указанная выше деятельность определяется должностной инструкцией и (или) условиями трудового договора работника.
- 5.4. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.
- 5.5. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».
- 5.6. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка

нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются локальным нормативным актом, являющимся приложением Коллективного договора.

- 5.7. По соглашению между Работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ТПУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению предоставляется следующим категориям работников:
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников университета определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Ректор вправе делегировать полномочия по утверждению графика отпусков в установленном порядке.
- 5.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, через «личный кабинет сотрудника». Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.13. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. К заявлению о переносе отпуска прикладываются подтверждающие документы (листок нетрудоспособности, документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска, и т.п.).
- 5.14. Если отпуск переносится вследствие неисполнения (несвоевременного исполнения) работодателем обязанности по оплате отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предупреждению работника о времени начала отпуска

(ч. 2 ст. 124 ТК РФ), предоставлении отпуска (ч. 3 ст. 124 ТК РФ), то в заявлении просто указываются причины переноса отпуска и никаких документов не прикладывается.

- 5.15. На основании заявления издается приказ о переносе отпуска и в графике отпусков указываются фактические даты отпуска в соответствии с приказом.
- 5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются коллективным договором.
- 5.18. Дополнительные отпуска для работников устанавливаются коллективным договором ТПУ и иными нормативными актами.
- 5.19. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут в соответствии со ст. 108 ТК РФ.
- 5.20. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемом помещении, а так же на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в оборудованных для этого специальных помещениях.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей к работникам университета применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение медалями ТПУ;
- занесение в Галерею Почета;
- представление к почетному званию;
- представление к ведомственной и правительственной награде.

Порядок награждения знаками отличия Томского политехнического университета определяется локальными нормативными актами ТПУ. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников. Ректор вправе делегировать полномочия в установленном порядке. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарная и материальная ответственность

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных

на него трудовых обязанностей, администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Работник обязан предоставить объяснение в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе.

- 7.2. В отдельных случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников университета.
- 7.3. Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.
- 7.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, администрация университета обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 7.5. Администрация университета обязана возместить работнику не полученный им заработок если заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8. Учебный порядок

- 8.1. Учебный год в университете для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет ТПУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.
- Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на сайте университета не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.
- 8.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Вход студентов и обучающихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.
- После академического часа занятий устанавливается перерыв 5 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 20 минут.
- 8.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах ответственные работники подготавливают необходимые учебные пособия и учебное оборудование.
- 8.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Допускается деление предметных групп на подгруппы.

9. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях университета

- 9.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет проректор по финансово-экономическим и общим вопросам.
- 9.2. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами, заведующие кафедрами (руководители отделений).
- 9.3. В помещениях университета воспрещается:
- хождение в головных уборах (для мужчин);
 - курение вне отведенных для этого мест;
 - распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
 - нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - нецензурная брань.

9.4. В университете устанавливаются следующие единые приемные часы руководителей (ректор, проректоры, начальники управлений, директора школ):

- вторник с 15.00 до 17.00 часов,

- пятница с 11.00 до 13.00 часов.

Прием посетителей в структурных подразделениях университета осуществляется в часы, установленные руководителями соответствующих структурных подразделений.

9.5. Администрация университета обязана обеспечить охрану всех зданий и сооружений университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах и других зданиях университета.

9.6. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте корпуса и выдаваться под расписку работнику, включенному в список, сформированный руководителем структурного подразделения.

Настоящие Правила размещаются в структурных подразделениях университета на стендах в общедоступном месте, а также на официальном сайте университета.