



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Б. Шуматов

В.Б. Шуматов

2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПЛ-127-2020

Владивосток – 2020

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы
управления персоналом



Г.Н. Бровченко

СОГЛАСОВАНО

Проректор



Л.В. Транковская

Руководитель отдела
менеджмента качества



А.И. Симакова

Руководитель организационно-
юридического управления



Р.В. Витько

Председатель профсоюзного комитета



Т.Я. Янсонс

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

«06» февраля 2020 г., протокол № 3/19-20

ВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 22.02.2012

Изменения и дополнения: 16.09.2016, 07.02.2020

Регистрационный номер 127

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевыми примерными правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в целях установления единых обязательных правил поведения работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России при выполнении обязательств сторон трудового договора, в ходе осуществления трудовых функций, а также образовательного процесса.

1.2. В число работников, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала (для целей настоящих Правил далее по тексту – работники).

1.3. По вопросам внутреннего распорядка действие настоящих Правил распространяется на физических лиц, выполняющих работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера на территории ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. Настоящие Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава Рос-

сии, если иное не установлено Уставом или Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.6. Особенности труда в конкретном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными локальными актами и должностными инструкциями.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся, в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, решаются ректором и иными руководителями подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и обучающихся либо по согласованию с ними.

II. Основные права и обязанности участников трудовых отношений

2.1. Основные права и обязанности работников

2.1.1. В связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной трудовым договором каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, настоящими Правилами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на бесплатное пользование информационными фондами, услугами учебных, научных, социально – бытовых, лечебных и других подразделений вуза в соответствии с установленным Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России порядком;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении вузом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.2. Научно-педагогические работники также имеют право:

– в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

– пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;

– определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ВО) высшего образования или федеральных государственных требований (далее – ФГТ);

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.3. Работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты вуза;
- беречь и разумно 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и его структурных подразделений.

2.1.4. Научно-педагогические работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России также обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

– осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных и культурно-массовых мероприятий;

– выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

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

– уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

– вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

– выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.1.5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

2.1.6. 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.2. Основные права и обязанности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России как Работодателя

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу вуза и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 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 в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями к организации учебного процесса;

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

– утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

– осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

– организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

– в случаях, предусмотренных действующим законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

III. Порядок приема работников и замещения должностей

3.1. Общий порядок приема работников:

3.1.1. Работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.1.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.1.3. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, определенный соглашением сторон.

3.1.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.1.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

3.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного избрания, предусмотренного локальными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном

уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения Правил его применения, а также по существу.

3.1.7. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.1.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

3.1.9. Лица, поступающие на работу в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

3.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, предъявляет работодателю:

- 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.

3.1.11. При заключении трудового договора с лицом, принимаемым на работу впервые до 01.01.2021 года с и не подавшим заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае, если на лицом, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сотрудники службы управления персоналом представляют в УПФ РФ по Первореченскому району г. Владивостока Приморского края сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.12. Прием на работу оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.1.14. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих Правил, установленных Тру-

довым кодексом Российской Федерации.

3.1.15. На всех работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.2. Особенности приема научно-педагогических работников:

3.2.1. К педагогической деятельности в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

3.2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, локальными-нормативными актами Работодателя может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

3.2.3. Лица, принимающиеся на должности научно-педагогических работников, дополнительно представляют:

– документы об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению преподавательской деятельности;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме.

3.2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

3.2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих не допускается.

3.2.6. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Замещение должностей научно-педагогических работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными локальными актами Работодателя.

3.2.8. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и иными локальными актами Работодателя.

3.2.9. Должности ректора, проректоров ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России замещаются в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

3.2.10. Во ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России не могут быть установлены особые Правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с действующим законодательством, включая сроки представления и рассмотрения документов, Правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных действующим законодательством случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

3.2.11. Работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России разрешается работа по совместительству в установленном действующим законодательством порядке. Специальные Правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего образования определяются федеральным законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

4.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения).

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

4.2.3. Достижение ректором, проректором возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в соответствии со ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок или не прошедшими конкурсный отбор (не из-

бранными ученым советом на новый срок).

4.4. Работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.5. В день увольнения уполномоченные сотрудники службы управления персоналом обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя с записью об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника или не предоставление сведений о трудовой деятельности у данного работодателя при увольнении не допускается.

V. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава:

5.1.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.2. Для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспита-

тельных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.1.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.1.5. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, реализующих программы довузовского образования, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства

5.1.6. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах.

5.1.7. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы.

5.1.8. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.1.9. Выполнение указанной работы как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами, определяются индивидуальными планами преподавателя по согласованию с заведующим кафедрой, дирек-

тором института.

5.1.10. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.1.11. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем учебно-методического управления, заведующим кафедрой, директором института.

5.1.12. Все вопросы, связанные с временной (не более одной календарной недели) заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, директора института при согласовании с руководителем учебно-методического управления, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.1.13. Деканы/заместители деканов факультетов, директора институтов, руководитель учебно-методического управления ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава и иных видов деятельности, предусмотренных индивидуальными планами.

5.1.14. Начало работы кафедры – 8:00. окончание – 16:00, перерыв для питания – с 13:00. до 14:00.

5.2. Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

5.2.1. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 7 часов, в субботу – 5 часов.

5.2.3. Начало работы учебно-вспомогательного персонала – 8:00, окончание – 16:00, перерыв для питания – с 13:00. до 14:00.

5.3. Режим работы работников научных подразделений:

5.3.1. Для научных сотрудников и сотрудников структурных подразделений, осуществляющих научную деятельность ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – работников научных подразделений) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.3.3. Начало работы сотрудников научных подразделений университета – 8:30, окончание – 17:30, перерыв для питания – с 13:00. до 14:00.

5.4. Режим работы работников административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и инженерно-технического персонала:

5.4.1. Для административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и инженерно-технического персонала, не занятого в обеспечении учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.4.3. Начало работы работников административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего и инженерно-технического персонала – 8:30, окончание – 17:30, перерыв для питания – с 1300 до 14:00.

5.4.4. Для отдельных должностей инженерно-технического и административно-управленческого персонала, занятых обеспечением учебного процесса, трудовым договором может быть предусмотрена 6-дневная рабочая неделя.

5.4.5. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов, в субботу – 5 часов в день.

5.5. По желанию работника соглашением сторон может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва, выходного дня, гибкий график рабочего времени, ненормированный рабочий день с

учетом соблюдения требований действующего трудового законодательства.

5.6. Труд отдельных категорий работников при сменной работе регулируется графиками сменности (Приложение № 1).

5.6.1. Для работников, работающих посменно, предусмотрен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период – один календарный год.

5.6.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.6.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам при сменной работе с 12:30 до 13:00 и с 17:00 до 17:30 на рабочем месте.

5.7. Водителям автотранспорта, комендантам общежитий, относящимся к категории хозяйственно-обслуживающего персонала, трудовым договором может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.8. Для работников вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

VI. Время отдыха

6.1. Работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и Работодателя.

6.3. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярный период.

6.4. Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется в размере 3-х календарных дней.

VII. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. К работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Награждение почетной грамотой.

7.1.3. Выдача премии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7.3. Меры поощрения применяются ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.4. Поощрения, носящие материальный характер, применяются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными Правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.6. Примененные к работнику ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных действующим законодательством Российской Федера-

ции, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. Замечание.

8.1.2. Выговор.

8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, основанные на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.3. Дисциплинарное взыскание в форме увольнения применяется с учетом мнения профсоюзного комитета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, если увольняемый работник является членом профсоюза.

8.4. Дисциплинарные взыскания к работникам ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России применяются ректором и объявляются приказом.

8.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России должно предшествовать служебное расследование нарушения норм профессионального поведения и(или) Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

8.6. Ход расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

8.7. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.8. Ректор ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

IX. Порядок в помещениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор (по общим вопросам).

9.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители соответствующих структурных подразделений.

9.3. В учебных помещениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России запрещается:

- присутствие в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических, психотропных и наркотических веществ;

– употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.4. Ректор ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России обязан обеспечить охрану вуза, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на определенных должностных лиц вуза.

9.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Для обучающихся и работников вуза устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

– ректор – понедельник 16:00-18:00.

– проректора по направлениям деятельности – понедельник 16:00-18:00.

9.8. Допуск на территорию университета работников, обучающихся и посетителей производится в соответствии с Инструкцией о контрольно-пропускном режиме и порядке нахождения в зданиях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с использованием электронных карт доступа и технических средств контроля.

9.9. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и выдаются по списку, установленному проректором (по общим вопросам). Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России утверждается приказом ректора с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего
 трудового распорядка
 ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

ГРАФИК СМЕННОСТИ

Категория работника	1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	Чередование
Дежурная	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 09:00	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00 с 17:30 до 09:00	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 09:00	с 09:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 09:00	сутки через трое
Сторож	с 08:00 до 20:00	с 08:00 до 20:00			два через два, (воскресенье – выходной)
Гардеробщик	с 08:00 до 20:00	с 08:00 до 20:00			два через два, (воскресенье – выходной)
Машинист насосных установок	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	с 08:00 до 12:30; с 13:00 до 17:00; с 17:30 до 08:00	сутки через трое

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано

28 (Двадцать восемь)

листов

Помощник ректора

Н.И. Попова

