

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 12:31:27
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ТГПУ



Г.Н. Попов

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ
государственный
университет

ВО «Томский
педагогический

А.Н. Макаренко

« 21 » 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», именуемого в дальнейшем ТГПУ, регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха Работников, меры поощрения и взыскания. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ТГПУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ.

1.2. С настоящими Правилами администрация знакомит Работника под роспись при приеме на работу. Правила размещаются на сайте ТГПУ.

1.3. Соблюдение Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, а также обеспечение ее высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

1.5. Для обеспечения трудовой дисциплины необходимо создание организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитания сознательного отношения к труду методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения Работников ТГПУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами и оформляются трудовым договором. В ТГПУ предусмотрены должности руководящего, профессорско-преподавательского, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета (директор института), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии п. 6 ст. 66 Закона «Об образовании Российской Федерации» оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого

труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

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.

Лица, не заключившие трудовой договор, к работе не допускаются. Персональную ответственность за нарушение данного требования несет непосредственный руководитель Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу

впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора ТГПУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер оклада указывается в трудовом договоре, заключаемом ТГПУ с Работником. Работник не допускается к работе, если трудовой договор не оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж на рабочем месте по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в соответствии с процедурой, установленной законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. 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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.7. Заключение 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.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ТГПУ (ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Должности проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора ТГПУ.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации; неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, наличие дисциплинарного взыскания и другие основания, предусмотренные коллективным договором и действующим законодательством).

2.10. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.12. В случае сокращения учебной нагрузки возможно изменение трудового договора в соответствии с фактической нагрузкой в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях его проверки на соответствие поручаемой работе.

3.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

3.3. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации и иных лиц в случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

3.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия его на работе.

3.6. 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

3.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.8. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.9. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Права и обязанности Работников ТГПУ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими нормативными актами ТГПУ.

4.2. Работник ТГПУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в ТГПУ стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- выполнение на основе трудового договора в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы. По каждому договору совместительства он имеет право занимать не более 0,5 ставки с оплатой, определенной условиями договора (ст. 282, 285 Трудового кодекса Российской Федерации). Количество договоров совместительства у других работодателей не ограничено;
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник ТГПУ обязан в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований

охраны окружающей среды и пожарной безопасности;

- соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу университета и не допускать его порчи;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ТГПУ (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации);

- проходить обязательные медицинские осмотры и освидетельствования, в том числе и флюорографические обследования, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ, локальными правовыми актами;

- следить за чистотой и порядком в учебных и служебных помещениях, содействовать экономии энергоресурсов;

- соблюдать запрет на курение и распитие спиртных напитков в помещениях ТГПУ.

4.3.1. Преподаватели и научные сотрудники ТГПУ обязаны:

- обеспечивать высокое качество учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и по образовательным программам направлениям подготовки/специальности;

- внедрять в учебный процесс последние достижения науки и техники;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, научный уровень, педагогическое мастерство;

- строго соблюдать утвержденное расписание занятий;

- выполнять требования Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (слушателей) в ТГПУ;

- обеспечить соблюдение сроков и утвержденных форм ведения учебной документации;

- выполнять все распоряжения заведующего кафедрой и декана (директора), связанные с исполнением его должностных обязанностей;

- по поручению заведующего кафедрой принимать участие в организации и проведении научных, культурных и иных мероприятий ТГПУ;

- принимать активное участие в работе по воспитанию студентов;

- всячески способствовать росту авторитета ТГПУ, не допускать действий, наносящих ущерб его престижу;

- иметь полный комплект учебно-методического обеспечения закрепленных за преподавателем дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать порядок в учебных помещениях во время занятий. После окончания занятий закрывать аудиторию и сдавать ключ на вахту до начала следующей пары;

- обеспечивать дисциплину и сохранность имущества ТГПУ на проводимых им занятиях;

- соблюдать запрет на курение и распитие спиртных напитков в

помещениях ТГПУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава ТГПУ продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

За преподавательскую работу, выполненную педагогическими работниками сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами ТГПУ.

5.2. Распорядок и продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего - обслуживающего персонала устанавливается приказом ректора в соответствии с действующими нормативами. Выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) – работа уборщиков служебных помещений и дворников, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, для отдельных подразделений либо категорий Работников может вводиться сменный режим работы.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, согласованным с профсоюзным комитетом сотрудников ТГПУ и утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе и вопросам безопасности ТГПУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц:
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий год определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работник ТГПУ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора ТГПУ по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель 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 представительного органа Работников.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой Ученого совета ТГПУ;

- награждение Почетной грамотой или медалью ТГПУ;
- присвоение звания «Почетный профессор ТГПУ».

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждении (поощрении) заносятся в трудовую книжку Работника.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники ТГПУ представляются к награждению отраслевыми или государственными наградами, в том числе к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению государственных почетных званий.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях ТГПУ (исправность мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной деятельности и вопросам безопасности, деканы факультетов (директора институтов). За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.2. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества ТГПУ работа в служебных и учебных помещениях ТГПУ допускается с 8 до 21 часа. Нахождение в учебно-лабораторных корпусах ТГПУ в другое время, а также в праздничные и выходные дни без разрешения ректора или проректоров не допускается. Все развлекательные, спортивные и культурно-массовые мероприятия в ТГПУ проводятся только по разрешению ректора или проректоров.

8.3. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц и комендантов учебных корпусов, в ночное время - на охрану ТГПУ.

8.4. При входе в помещения ТГПУ преподаватели и другие сотрудники ТГПУ предъявляют работникам охраны удостоверение сотрудника ТГПУ, а сотрудники сторонних организаций пропускаются в установленном порядке по предъявлению удостоверения личности, постоянных или временных пропусков, выдаваемых отделом охраны или Приемной комиссией ТГПУ.

8.5. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут выноситься из зданий ТГПУ при наличии разрешения ректора, проректоров и главного бухгалтера только в рабочие дни.

8.6. Ключи от учебных и служебных помещений ТГПУ должны находиться у дежурного работника охраны каждого корпуса и выдаваться с регистрацией в журнале выдачи ключей.

8.7. Отдел охраны обязан хранить в опечатанном виде дубликаты ключей от всех помещений ТГПУ.