


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный университет»

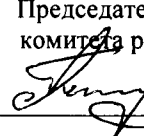
УТВЕРЖДАЮ:

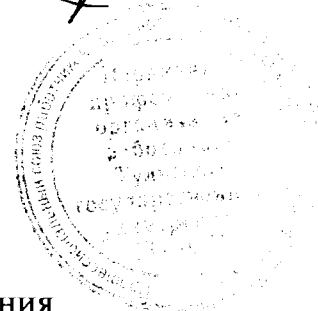
И.о. ректора ТулГУ

  
О.А. Кравченко  
09 2021 г.




СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета работников ТулГУ

  
С.Н. Понкратов



**П Р А В И Л А**  
внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Тульский государственный университет»  
(ТулГУ)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 2 из 19			
Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

## 1 Общие положения

**1.1** Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ, университет) имеют цель способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества и эффективности образовательного процесса, полной реализации основных задач, вытекающих из Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике».

**1.2** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором ТулГУ в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию или с учетом мнения профсоюзных комитетов работников, студентов и аспирантов.

**1.3** Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ являются локальным нормативным актом ТулГУ, обязательным для исполнения всеми работниками университета.


## 2 Порядок приема и увольнения работников

**2.1** Порядок приема и увольнения работников ТулГУ регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников», Постановлением Правительства «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», трудовым договором, локальными нормативными актами университета.

**2.2** При приеме на работу, в том числе по совместительству, переводе на другую работу администрация обязана:

**2.2.1** При приеме на работу провести вводный инструктаж по охране труда, по гражданской обороне, вводный противопожарный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и первичный противопожарный инструктаж.

**2.2.2** С работниками, имеющими перерыв более года в работе по профессии или виду работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в течение первого месяца после приема на работу провести обучение в форме стажировки продолжительностью от 2 до 14 рабочих смен со сдачей экзамена по оказанию первой помощи пострадавшим и безопасным методам и приемам выполнения работ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулльский государственный университет»		
	Издание 1	Изменения 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

2.2.3 При переводе на другую работу, при приеме на работу по совместительству провести на рабочем месте первичный инструктаж по охране труда и первичный противопожарный инструктаж.

2.3 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и трудовым договором.

### 3 Основные права работников

3.1 Все работники в ТулГУ имеют права, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Уставом университета, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами университета.

3.2 Работники имеют право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, трудовым законодательством, локальными нормативными актами университета.

3.3 Работники, занятые на работах с вредными производственными факторами, имеют право на льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами университета.

### 4 Основные обязанности работников

4.1 Все работники ТулГУ обязаны:


а) соблюдать Трудовой кодекс, Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка ТулГУ, другие локальные акты университета;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТулГУ»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ТулГУ»		
	Страница 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

е) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) повышать свой профессиональный уровень;

з) признавать и соблюдать права университета на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения служебных обязанностей или по заданию университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством и установленным в университете порядком;

и) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну университета, а также не использовать их вне университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то университета;

к) отмечать свой приход и уход с работы по установленной форме учета, кроме педагогических работников;

л) своевременно ставить в известность руководителя подразделения о невозможности выхода на работу на следующий день с целью обеспечения замены в необходимых случаях;

м) принимать от руководителя структурного подразделения, представителя работодателя почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по электронной почте, телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи. При этом работник обязуется сообщать руководителю структурного подразделения, представителю работодателя необходимые сведения для использования указанных каналов связи.


**4.2 Педагогические работники ТулГУ, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и иным должностям педагогических работников (далее педагогические работники) обязаны:**

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

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

ж) 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;

з) систематически повышать свой профессиональный уровень;

и) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях, установленных законодательством об образовании;

к) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

4.2.1 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.


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

**4.3** Работники подразделений ТулГУ должны:

а) повышать производительность труда;

б) улучшать качество работы, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения или вышестоящему руководителю.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменения 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

**4.4** Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, правилами выполнения работ, инструкциями, а также другими локальными нормативными актами университета.

Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников документом, конкретизирующим должностные обязанности раздела трудового договора «Права и обязанности работника», является индивидуальный план работы преподавателя (научного работника), который охватывает все виды поручений, выполняемых в учебном (календарном) году. Он ежегодно составляется на предстоящий учебный (календарный) год, является неотъемлемой частью трудового договора, и хранится на кафедре (в УНИР – для научных работников) университета.

Помимо работ, предусмотренных индивидуальным планом, в период или после завершения учебного года преподавателю может быть поручена работа с оплатой за увеличение объема выполняемых работ.

**4.5** Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает младший обслуживающий персонал университета.

Другие категории работников и обучающиеся на добровольных началах могут принимать участие в работах по поддержанию порядка в помещениях и на территории, прилегающей к учебным корпусам университета, в соответствии с установленным распорядком.

**4.6** Все работники обязаны соблюдать пропускной режим. При входе в здания университета, не оборудованные турникетами (системой управления контроля доступа), они обязаны предъявлять работнику охраны удостоверение работника ТулГУ.

## **5 Основные права администрации**

### **5.1** Администрация имеет право:


а) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, Уставом университета, локальными нормативными актами университета;

б) требовать от работников исполнения обязанностей, возложенных на них трудовым законодательством, трудовыми договорами, Уставом университета, настоящими Правилами;

в) применять к работникам меры поощрения и взыскания в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами;

г) устанавливать индивидуальные графики работы отдельным работникам и подразделениям ТулГУ по согласованию с профсоюзным комитетом работников;

д) контролировать исполнение трудовой дисциплины работниками;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

е) в интересах рациональной организации труда и оперативного решения производственных вопросов направлять работникам почтовые отправления, телеграммы, сообщения по электронной почте, SMS сообщения, для чего требовать от работников необходимые сведения для использования указанных каналов связи.

## **6 Основные обязанности администрации**

### **6.1 Администрация ТулГУ обязана:**

а) организовать труд педагогических работников, научных работников и работников других категорий таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, своевременно доводить до педагогических работников расписание учебных занятий.

в) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы;


г) вести воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, педагогических, научных работников и работников других категорий, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно вести работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников, обеспечивать наличие технического оборудования на рабочих местах и его надлежащее состояние, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работникам предусмотренные трудовым законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты;

и) контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

к) обеспечивать содержание помещений, системы отопления, освещения и вентиляции в исправном состоянии;

л) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработанную плату и стипендию в сроки, установленные локальными нормативными актами университета;

м) соблюдать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

н) признавать, должным образом оформлять и защищать личные права работника, связанные с созданными и принадлежащими университету объектами интеллектуальной собственности; выплачивать работнику соразмерное вознаграждение в случае коммерческой реализации созданных работником и принадлежащих университету объектов интеллектуальной собственности;

о) обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

п) создавать работникам условия, необходимые для выполнения ими своих должностных обязанностей, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ТулГУ;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий их труда и отдыха.

**6.2** Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.


**6.3** При неявке на работу педагогического работника (другого работника) администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником (работником).

**6.4** Администрация обязана обеспечивать работников необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами для реализации учебного процесса, выполнения научной, воспитательной, культурно-массовой, оздоровительной и физкультурно-массовой работы.

## **7 Рабочее время и его использование работниками, не относящимися к категории педагогических работников**

**7.1.** Настоящий раздел устанавливает режим работы и порядок



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 9 из 19 Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

использования рабочего времени персонала, не относящегося к педагогическим и научным работникам.

**7.2** Для работников управлений, отделов и служб устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы:

начало работы - 8 час. 30 мин.

окончание работы - 17 час. 30 мин., в пятницу - 16 час. 30 мин.

перерыв на обед - с 12 час. 12 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

**7.3** Для работников структурных подразделений (научная библиотека, учебно-научно-производственная лаборатория кафедры ТМС, служба главного инженера, медицинский клинический центр, комбинат общественного питания и др.) с режимом работы, отклоняющимся от указанного в п. 7.2 Правил, режим работы утверждается приказом ректора при согласовании с профсоюзной организацией работников университета и ознакомлением работников в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

**7.4** Для работников колледжа (кроме педагогических работников и дежурного по общежитию) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы:

начало работы - 8 час. 15 мин;

окончание работы - 16 час. 45 мин;

перерыв на обед - с 12 час. 00 мин до 12 час. 30 мин;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Для дежурного по общежитию устанавливается 40-часовая рабочая неделя с индивидуальным режимом работы, устанавливаемым приказом ректора ТулГУ, при согласовании с профсоюзной организацией работников университета, с ознакомлением работников в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

**7.5** Работникам дирекций институтов, деканатов факультетов и учебно-вспомогательному персоналу кафедр устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с режимом работы:

а) для тех, кто не участвует в учебном процессе:

начало работы - 8 час. 30 мин.

окончание работы - 16 час. 30 мин.

перерыв на обед - с 12 час. 12 мин. до 13 час. 00 мин.

по субботам с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.


б) для участвующих в учебном процессе:

начало работы - 7 час. 30 мин.

окончание работы - 15 час. 30 мин.

перерыв на обед - с 12 час. 12 мин. до 13 час. 00 мин.

по субботам с 7 час. 30 мин. до 11 час. 30 мин. без перерыва на обед.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 10 из 19			
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

**Выходной день - воскресенье.**

**7.6** Работникам из числа УВП, участвующим в обеспечении учебного процесса в предпраздничный день, установленная трудовым законодательством продолжительность предпраздничного рабочего дня обеспечивается за счет индивидуального режима работы на этот день, если иное не установлено локальным актом. Индивидуальный режим работы оформляется распоряжением по кафедре.

**7.7** С учетом величины ставки и расписания занятий работникам из числа УВП на конкретный семестр может устанавливаться индивидуальный график работы в пределах 40-часовой шестидневной рабочей недели.

Индивидуальный график работы должен быть подписан заведующим кафедрой и утвержден курирующим проректором. Работники должны быть ознакомлены с графиком под подпись. Копия надлежащим образом оформленного индивидуального графика работы должна быть представлена в отдел кадров.

**7.8** После окончания учебного года на июль и август для работников, указанных в п. 7.5, приказом ректора устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы, указанным в п. 7.2 настоящих Правил.

**7.9** Учебная (преподавательская) работа на условиях совместительства, выполняемая работниками других категорий, не должна препятствовать выполнению их основных должностных обязанностей.

**7.10** Работники других категорий, участвующие в образовательной деятельности по совместительству в период рабочего дня по основной работе, должны отработать затраченное время.

Отработка проводится в свободное от основной работы время по установленному графику. График отработки подписывает руководитель структурного подразделения и курирующий проректор. Копия надлежащим образом оформленного графика отработки с подписью работника представляется в отдел кадров.


**7.11** В случаях, установленных законодательством, для отдельных категорий работников может вводиться суммированный учет рабочего времени.

Приказом ректора устанавливается перечень подразделений и должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени. В приказе регламентируется учетный период и система оплаты труда работников.

В случае увольнения работника до окончания учетного периода расчет с ним производится за фактически отработанное время.

**7.12** Руководители структурных подразделений, в которых применяется сменный режим работы, составляют графики работы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Непосредственное ознакомление работника с графиком работы осуществляет руководитель подразделения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменения 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

## **8 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

**8.1.** В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам установлена следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:


8.1.1 У педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы по программам высшего образования не может превышать 90 минут. При этом должны быть предусмотрены перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

Учебная (преподавательская) работа педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Режим выполнения педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в университете, так и за его пределами.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	<i>Издание 4</i>	<i>Изменения 0</i>	<i>Дата 09.09.2021 18:28</i>
<i>Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки.</i> <i>Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29</i>			

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава, участвующих в реализации профессиональных образовательных программ медицинского образования, включает в себя осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

8.1.2 Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принята норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год (из расчета на 10 учебных месяцев при шестидневной рабочей неделе), являющаяся нормируемой частью их педагогической работы;


8.1.3 Для педагогов дополнительного образования и старших педагогов дополнительного образования за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принята норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы;

8.1.4 У воспитателей детского сада, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе

8.2 Нормируемая часть педагогической работы работников, указанных в п.п. 8.1.3 и 8.1.4, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности учебного занятия, не превышающей 45 минут.

Учебная (преподавательская) работа педагогических работников на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

8.3 К ненормируемой части педагогической работы работников, указанных в п.п. 8.1.3 и 8.1.4, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. При этом подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся регулируется самостоятельно; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний – планами и графиками подразделений, утверждаемыми локальными нормативными актами университета в порядке, установленном трудовым законодательством; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в университете, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, порядка и условий выполнения работ) – графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами университета; периодические кратковременные дежурства в университете в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи – локальными нормативными актами университета.

**8.4** В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует университет), свободные для работников, указанных в п.п.8.1.3 и 8.1.4, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в университете иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками (должностными инструкциями) по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в университете не требуется.

**8.5** Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в летний и зимний каникулярный периоды.

**8.6** Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени может быть

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменения 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 14 из 19			
<i>Документ считается актуализированным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29</i>			

скорректирован. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных другой частью педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

**8.7** Педагогические работники, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

**8.8** Руководителям структурных подразделений, участвующим в образовательной деятельности и относящимся к категории профессорско-преподавательского состава, устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с режимом работы:

начало работы - 8 час. 30 мин.

окончание работы - 15 час. 30 мин.

перерыв на обед - с 12 час. 12 мин до 13 час. 00 мин.

по субботам - с 8 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. без перерыва на обед;

выходной день воскресенье.


Указанный режим работы соблюдается с учетом расписания установленной им учебной нагрузки.

## **9 Общие правила использования рабочего времени и времени отдыха**

**9.1** Привлечение работников к работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством.

**9.2** Запрещается в рабочее время:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 1	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета;

б) созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с основной деятельностью университета, кроме случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета.

**9.3** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ТулГУ по согласованию с работниками, выборным профсоюзным органом подразделения, а при его отсутствии – профсоюзным комитетом работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год в сроки, установленные трудовым законодательством, и доводится до сведения всех работников университета под подпись.

**9.4** В случае производственной необходимости администрация вправе вносить изменения в графики отпусков и переносить отпуск на работника на другое время в том же календарном году с учетом мнения работников.

**9.5** Работникам, принятым на работу после составления графиков, отпуск предоставляется по заявлению. С целью соблюдения сроков оплаты отпуска, предусмотренных трудовым законодательством, заявление на оплачиваемый отпуск должно быть представлено работником в отдел кадров не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска.

## **10 Поощрения за успехи в работе**

**10.1** За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работникам устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;


в) награждение грамотой ТулГУ

и другие, установленные локальными нормативными актами ТулГУ.

Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Награждение заносится в трудовую книжку работника.

**10.2** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**10.3** Трудовые коллективы за успехи в труде применяют меры общественного поощрения: выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменения 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 16 из 19 Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

## 11 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**11.1** Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, локальных нормативных актов ТулГУ, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

**11.2** Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается ректором, проректорами, имеющими полномочия, оформляется приказом ректора.

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

**11.4** Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года в порядке и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на работника ТулГУ после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни работника и (или) нахождения его в отпуске.

**11.5** Работник должен быть ознакомлен с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания под подпись.

## 12. Расписание учебных занятий

**12.1** Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий по программам высшего образования, проводимых в форме контактной работы, на соответствующий период обучения должно быть сформировано в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками образовательных программ, рабочими программами дисциплин и утверждено проректором по учебной работе за неделю до начала периода обучения по образовательной программе.


Учебный год начинается 1 сентября.

Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам в нерабочие праздничные дни не проводится.

**12.2** Расписание учебных занятий составляется на семестр.

При составлении расписаний учебных занятий по программам высшего образования учебно-методическое управление обязано исключить нерациональные



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 17 из 19			
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями, за исключением обеденного перерыва.

**12.3** Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы по программам высшего образования не может превышать 90 минут. При этом должны быть предусмотрены перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

В течение учебного дня расписанием занятий должен быть предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

Учебные занятия в форме контактной работы на клинических базах по практической подготовке обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, связанные с необходимостью участия обучающихся в медицинской деятельности, проводятся по распорядку дня клинической базы в соответствии с договором между ТулГУ и клинической базой.

**12.4** При составлении графиков работы педагогических работников, указанных в п.п. 7.3 и 7.4, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.


При составлении расписаний занятий учебная часть колледжа, дирекция института международного образования и деканат факультета довузовской подготовки обязаны исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу

**12.5** До начала учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты обязаны подготовить необходимые учебные пособия и аппаратуру.

Во время занятий и при проведении экзаменов в учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

**12.6** Учебное занятие в форме контактной работы в виде экскурсии в организацию и на мероприятие за пределами города Тулы, способствующее освоению образовательной программы, проводится на основании приказа ректора с обязательным проведением инструктажа по технике безопасности и оформлением приказа о командировании педагогического работника.

**12.7** Перенос учебного занятия в форме контактной работы за пределы учебных корпусов университета на территории других предприятий и учреждений и иных объектов г. Тулы (за исключением занятий на базовых кафедрах и клинических базах) производится с предварительного разрешения проректора по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Документ считается актуальным в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

учебной работе, директора колледжа (при реализации программ среднего профессионального образования), с обязательным проведением инструктажа по технике безопасности.

Для получения разрешения заведующий кафедрой направляет проректору по учебной работе мотивированную служебную записку с ходатайством о разрешении переноса учебного занятия.

Разрешение проректора должно быть получено не позднее, чем за день до дня планируемого переноса.

**12.8** Перенос учебного занятия в другую аудиторию внутри университета производится с разрешения начальника учебно-методического управления по мотивированному письменному ходатайству заведующего кафедрой.

В случае аварийной (чрезвычайной) ситуации и невозможности предварительного получения разрешения начальника учебно-методического управления, преподаватель с разрешения заведующего кафедрой переносит учебное занятие в другую аудиторию и уведомляет диспетчерскую службу (по электронной почте). Заведующий кафедрой сразу после проведения учебного занятия в другой аудитории письменно информирует начальника учебно-методического управления о переносе с объяснением его причин.

Перенос учебного занятия на другое время может проводиться только локальным нормативным актом университета.

### **13. Порядок в помещениях**

**13.1** Администрация университета обеспечивает охрану ТулГУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

**13.2** Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на соответствующие структурные подразделения, а также приказом ректора на определенных лиц.

**13.3** Пропуск в здания университета осуществляется работниками отдела охраны при предъявлении удостоверения работника ТулГУ. Работники других организаций предъявляют документ, удостоверяющий личность.


**13.4** Пропуск в здания университета, оборудованные системой управления доступа, осуществляется по электронным пропускам (кампусным картам, универсальным электронным картам).

Работники других организаций обращаются в бюро пропусков для получения временного электронного пропуска.

**13.5** За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за обеспеченность учебными пособиями занятий отвечают заведующие лабораториями.

**13.6** В помещениях университета запрещаются:

а) громкие разговоры и шум во время занятий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Тулльский государственный университет»		
	Издание 4	Изменение 0	Дата 09.09.2021 18:28
Стр. 19 из 19			
Документ считается актуальным в течение 3 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2021 18:29			

б) курение;

в) распитие спиртных напитков и появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического, токсического опьянения.

**13.7** Должностные лица ведут прием по личным вопросам работников и обучающихся. Часы приема устанавливаются распоряжением ректора.

Директора институтов устанавливают приемные часы с учетом расписания учебных занятий и вывешивают соответствующее объявление в дирекциях институтов.

**13.8** Ключи от помещений ТулГУ, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у работника отдела охраны, и выдаются при предъявлении удостоверения работника по списку, предоставленному директором института, деканом факультета.

**13.9** Ключи от кабинетов структурных подразделений ТулГУ хранятся у работников этих подразделений, назначенных руководителем подразделения.

**13.10** На случай чрезвычайных ситуаций дубликаты ключей в печатанном виде хранятся у работника службы комплексной безопасности. Случаи и порядок использования дубликатов определяется служебными инструкциями.

**13.11** Перечень помещений, сдаваемых под круглосуточную централизованную охрану, утверждается начальником службы комплексной безопасности по представлению руководителя структурного подразделения.