

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 12 2015 г.
№ 0.1.1.67-06/253/15

г. Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
«24» 12 2015 г.

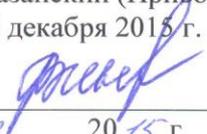
ПРИНЯТЫ

Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
24 декабря 2015 г. протокол № 8

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

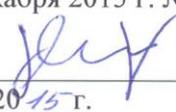
ПРИНЯТЫ

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 16 декабря 2015 г. №23)

Председатель  Ю.В. Виноградова
«24» 12 2015 г.

ПРИНЯТЫ

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 08 декабря 2015 г. № 18)

Председатель  Р.С. Якушев
«24» 12 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ) являются локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КФУ;
- основные права, обязанности обучающихся КФУ, режим их обучения, отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы организации учебного процесса в КФУ;
- правила поведения абитуриентов, других граждан в КФУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, Коллективным договором КФУ и другими локальными нормативными актами КФУ.

1.3. Правила вступают в силу с даты их утверждения ректором КФУ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

работодатель - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

работники - научно-педагогический, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КФУ;

обучающиеся - лица, зачисленные в КФУ для прохождения обучения;

абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в КФУ;

администрация КФУ - ректор КФУ, проректоры КФУ, руководители управленческих структурных подразделений КФУ;

администрация института (факультета) - директор института, заместитель директора института (декан факультета, заместитель декана факультета).

1.5. Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются ректор, администрация КФУ, работники, обучающиеся, абитуриенты, а также граждане, находящиеся на территории КФУ.

В части организации труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов КФУ, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами КФУ либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав КФУ, включая обособленные подразделения (институты, филиалы, другие структурные подразделения).

Они обязательны для всех работников и обучающихся, а также для абитуриентов и других граждан в части, касающейся правил поведения в КФУ.

1.7. В обособленных подразделениях КФУ (филиалах, институтах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Особенности труда и обучения в структурном подразделении КФУ дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором КФУ, а также приказами (распоряжениями) руководителей подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.8. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором КФУ, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.9. Трудовой и учебный распорядок обеспечивается созданием администрацией необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Администрация и профсоюзный комитет КФУ в месячный срок после вступления в силу Правил обязуются довести их содержание до сведения всех работников КФУ. Структурные подразделения КФУ обеспечиваются текстом Правил, текст Правил размещается также на официальном сайте КФУ.

II. Прием на работу. Изменение, прекращение трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения в КФУ возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания (выборов) на должность (деканы, заведующие кафедрами). Порядок избрания определяется локальным нормативным актом КФУ.

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется Министерством образования и науки Российской Федерации, а также локальным нормативным актом КФУ.

2.1.3. Должности работников КФУ, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.1.4. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить сотруднику Управления кадров КФУ (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- собственноручно заполненный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- справку о доходах с прежнего места работы;
- справку об отсутствии судимости;
- другие документы, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.1.5. Прием на работу в КФУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок до пяти лет (срочные трудовые договоры).

2.1.7. В трудовом договоре может предусматриваться условие о прохождении опроса с использованием Полиграфа в ходе проведения работодателем служебных, дисциплинарных расследований, а также в ходе ежегодной переаттестации.

2.1.8. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.9. С работниками КФУ и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в Управлении кадров КФУ. Формы трудовых договоров для различных категорий работников КФУ хранятся в Управлении кадров КФУ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом ректора.

В приказе о приеме на работу указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником;
- название структурного подразделения
- разряд в соответствии с профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем, доля ставки;
- условия оплаты труда (источник финансирования);
- срок действия заключаемого трудового договора;
- начало работы;
- совместительство.

2.1.12. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с трудовыми обязанностями (под роспись);
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, Коллективным договором КФУ, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- проинструктирован (под роспись) по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;
- прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование.

2.1.13. Работник КФУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. 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.

2.1.14. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (если работа в КФУ является для работника основной). Это правило распространяется и на работников с почасовой формой оплаты труда, если эта работа является для них основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудником Управления кадров КФУ.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в Управлении кадров КФУ.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись.

2.1.16. На каждого работника заводится личное дело, которое содержит заверенную копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, трудовой договор. Личное дело работника ведется и хранится в Управлении кадров КФУ.

2.1.17. Управление кадров КФУ обеспечивает ведение Книги учета личного состава, в которой отражаются данные о приеме работников КФУ.

2.1.18. В случае отказа в приеме на работу по требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация КФУ сообщает мотивы такого отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах КФУ, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, КФУ обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в КФУ соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.2.3. В случае производственной необходимости КФУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри КФУ с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По инициативе КФУ возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то КФУ предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.2.5. Перевод в пределах КФУ оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.6. Перемещение работника в рамках КФУ в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, при этом приказ не оформляется.

2.2.7. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Формы дополнительных соглашений к трудовым договорам КФУ хранятся в Управлении кадров КФУ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в ч. 1 ст. 77 и ст. 336 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.3. Истечение срока трудового договора с научным работником и работником профессорско-педагогического состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления указанным работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если указанный работник не прошел конкурсный отбор.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работники КФУ, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом администрацию КФУ письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация КФУ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Администрация КФУ имеет право расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией КФУ и сокращением численности или штата работников КФУ работники предупреждаются администрацией КФУ персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях - и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников администрация КФУ учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация КФУ обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в КФУ, соответствующую квалификации работника.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава КФУ по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация КФУ обязана в письменной форме сообщить о предстоящем увольнении профкому КФУ не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении - не позднее чем за три месяца.

Увольнение работников - членов профсоюзной организации КФУ в указанных случаях производится с учетом мотивированного мнения профкома КФУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Администрация КФУ при сокращении численности или штата работников обязана уведомить органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении - не позднее чем за три месяца.

2.3.7. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом КФУ.

При увольнении работника в случае его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.3.8. Работники профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя также по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КФУ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.9. При увольнении работников по основаниям, указанным в п.п. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. ст. 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации КФУ (за исключением случая ликвидации КФУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. Основаниями прекращения трудового договора не являются:

- передача КФУ из подчинения одного органа в подчинение другого;
- реорганизация КФУ.

2.3.12. При увольнении администрация КФУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

В день увольнения, которым считается последний день работы, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами КФУ и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник КФУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором КФУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении КФУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом КФУ и Коллективным договором КФУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- пользоваться бесплатно информационными фондами в соответствии с установленными в КФУ правилами.

3.3. Помимо указанных прав профессорско-преподавательский состав КФУ имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности КФУ и его структурных подразделений;
- на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.4. Помимо указанных в п. 3.2 настоящих Правил прав научные работники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности КФУ и его структурных подразделений;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую природную среду;
- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3.5. Все работники КФУ обязаны:

- добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав КФУ, Коллективный договор КФУ, локальные нормативные акты КФУ;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 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 законодательством;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям КФУ и его структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ.

- обязаны активно содействовать проводимым работодателем служебным, дисциплинарным расследованиям и, в случае необходимости, проходить опрос с использованием Полиграфа.

3.6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

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

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами КФУ и его обособленных структурных подразделений;

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

- уважать личное достоинство обучающихся, 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;

- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- по решению администрации принимать участие в осуществлении набора обучающихся;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, осуществлять постоянную связь с выпускниками КФУ, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- передавать КФУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения.

3.7. Научные работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- 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, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- передавать КФУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения; не нарушать исключительных прав КФУ на созданные ими в процессе выполнения служебных обязанностей и запатентованные КФУ изобретения, полезные модели, промышленные образцы;

- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

- систематически заниматься повышением квалификации;

- при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, научный работник должен заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

3.8. Права и обязанности обучающихся, включая правила организации учебного процесса, определяются законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом КФУ, настоящими Правилами и другими локальными актами КФУ.

3.9. Обучающимся в КФУ предоставляются академические права на:

3.10. 1. Обучающимся предоставляются академические права на:

- выбор формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами КФУ;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами КФУ (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);
- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого КФУ (после получения основного общего образования);
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в КФУ, в установленном в КФУ порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- зачет КФУ, в установленном в КФУ порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в управлении КФУ в порядке, установленном Уставом КФУ;
 - ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в КФУ;
 - обжалование актов КФУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой КФУ;
 - пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта КФУ;
 - развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
 - участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой КФУ, под руководством научно-педагогических работников КФУ и (или) научных работников научных организаций;
 - направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;
 - опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;
 - поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
 - совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
 - получение информации от КФУ о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
 - иные академические права, предусмотренные Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами КФУ.
- Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:
- полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
 - обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
 - обеспечение местами в интернатах, а также предоставление в соответствии с настоящим Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и жилищным законодательством жилых помещений в общежитиях;
 - транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

- предоставление в установленном в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации порядке образовательного кредита;

- иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами КФУ.

3.11. Принуждение обучающихся в КФУ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

3.12. Обучающиеся в КФУ обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава КФУ, настоящих Правил, кодекса этики обучающихся КФУ, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов КФУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников КФУ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу КФУ;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КФУ. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КФУ, в общественных местах и в быту;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны.

- не реже одного раза в год проходить медицинский осмотр, в том числе на предмет немедицинского применения наркотических средств;

- принимать активное участие в антикоррупционных мероприятиях КФУ, сообщать о фактах вымогательства денежных средств по телефону доверия;

- в случае обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, подозрительных свертков, пакетов коробок и т.п. немедленно сообщать работникам охраны;

- не осуществлять парковку автотранспортных средств возле стен объектов КФУ;

- в случае попыток вовлечения в противоправную деятельность, либо возникновение конфликтных ситуаций, обращаться к кураторам студенческих групп, представителям администрации

институтов (факультетов), в структурное подразделение КФУ, осуществляющее работу по обеспечению внутреннего режима;

- осуществлять иные обязанности обучающихся, предусмотренные иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

3.13. Докторанты обязаны:

- полностью выполнить индивидуальный план;
- выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию для получения заключения в установленные сроки.

3.14. Докторанты КФУ пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.15. Докторанты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников КФУ.

3.16. Обучающиеся в обособленных учебных подразделениях КФУ (филиалах, институтах), помимо указанных выше правомочий, пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные положением о соответствующем структурном подразделении.

3.17. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность директора института/декана факультета, и в первый день явки на учебу предоставляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

3.18. КФУ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом КФУ и настоящими Правилами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.19. Обучающиеся в КФУ по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности КФУ

4.1. КФУ, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. КФУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, КФУ непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового договора.

4.3. Помимо указанных выше полномочий КФУ как государственное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

- правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками КФУ, на предстоящий учебный год;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам, учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и в иных учебных подразделениях КФУ;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КФУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов КФУ;
- организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных 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.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников КФУ и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда иными локальными нормативными актами КФУ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам КФУ и обучающимся в КФУ;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении КФУ;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- осуществлять своевременный ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых.

V. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников КФУ определяются ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами КФУ, Коллективным договором КФУ, трудовыми договорами.

5.2. В КФУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения профкома КФУ.

5.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются ТК РФ, другими законодательными актами, а также иными нормативными правовыми актами, Уставом КФУ, локальными нормативными актами КФУ, расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников КФУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается КФУ самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Рабочее время педагогических работников КФУ учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в КФУ осуществляется заведующими кафедрами, деканами, проректором по научной деятельности и проректором по образовательной деятельности.

Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (директором, заместителем директора, деканом, заместителем декана, заведующим кафедрой).

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора Департамента образования КФУ или проректора по образовательной деятельности.

Сотрудники Департамента образования КФУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписаний работниками профессорско-преподавательского состава.

5.4. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе составляет семь часов (в субботу - пять часов), при пятидневной рабочей неделе - восемь часов.

5.5. Время начала работы в КФУ - 8.00, время окончания работы - 17.00, если иное не указано в трудовом договоре, локальном нормативном акте КФУ применительно к отдельным работникам. Время начала работы в субботу - 9.00, время окончания - 14.00, без обеденного перерыва.

5.6. В КФУ устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12.00 до 13.00, за исключением субботы.

Для работников, занятых на отдельных видах работ в соответствии с приказом ректора КФУ, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сокращенное рабочее время является полной мерой продолжительности труда для указанных категорий работников и условий труда.

Устанавливая продолжительность рабочего времени для указанных категорий учитываются требования ст. 94 ТК РФ (продолжительность ежедневной работы).

Перечень должностей работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени, утверждается ректором КФУ.

5.8. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных в п. 5.5 настоящих Правил.

5.9. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования ресурсов в КФУ вводится сменная работа.

Категории работников, работающих посменно, и продолжительность рабочего времени в течение одной смены определяются графиками сменности. Максимальная продолжительность рабочей смены не может превышать двенадцати часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются ректором по представлению заведующих кафедрами и по согласованию с соответствующим проректором, Правовым управлением КФУ, Управлением кадров КФУ.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение одного месяца. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора. Перечень работ и должностей, для которых предусмотрена сменная работа, определяется ректором КФУ.

Режим труда и отдыха является существенным условием трудового договора в том случае, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в КФУ.

5.12. Нерабочие праздничные дни в КФУ определяются ст. 112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора КФУ на основании постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В нерабочие праздничные дни без согласия работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

С согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа КФУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению ректора (проректора).

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.15. Ночным временем является время с 22.00 до 6.00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.16. Неполное рабочее время является частью полной меры продолжительности труда. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.17. Администрация КФУ организует учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в КФУ.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.18. При неявке на работу преподавателя или другого работника КФУ руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.19. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа в порядке совместительства должна выполняться работником во внерабочее по основной должности время и не может составлять более 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству на 0,5 ставки в размере до 450 часов в учебном году, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.20. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома КФУ.

Для педагогических работников сверхурочными являются дополнительные объемы работ, превышающие объем педагогической нагрузки сверх установленной нормы.

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

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

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам КФУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

5.23. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст. 121 ТК РФ.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КФУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.26. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в ч. 2 ст. 122 ТК РФ.

5.27. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в КФУ.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым КФУ с учетом мнения профкома КФУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.29. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в КФУ.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных ст. 124 ТК РФ.

5.31. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.33. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.34. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.35. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и КФУ, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

Категории работников, которым КФУ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, перечислены в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

5.36. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со ст.ст. 116-119 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в табелях учета рабочего времени.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень должностей работников КФУ с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям установлен в Приложении к настоящим Правилам.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализу-

ется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Контроль над предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет Управление кадров КФУ.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам КФУ с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.37. Педагогические работники КФУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании решения Ученого совета КФУ имеют также право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.38. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в КФУ определяются ТК РФ.

5.39. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены статьями 258, 259 ТК РФ.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

Женщинам по их заявлению предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со ст.ст. 255, 256 ТК РФ.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в КФУ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.40. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.41. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на четыре часа в неделю.

Не допускается отзыв из отпуска указанной категории работников.

Замена отпуска денежной компенсацией работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.42. Особенности режима рабочего времени работников в возрасте до восемнадцати лет установлены ст. 268 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет.

Замена отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет денежной компенсацией не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.43. Работникам, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, не разрешается работа за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по профессии или должности, непосредственно связанной с движением транспортных средств, а также работа с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Учебный распорядок

6.1. Учебный год в КФУ для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет КФУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель в зимний период. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом (пункт 3.8 Устава КФУ).

6.2. Учебные занятия в КФУ проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, учебной и научно-исследовательской работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы). КФУ может устанавливать другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

6.3. Учебная нагрузка студента определяется учебными планами, она состоит из аудиторных занятий, самостоятельной работы, изучения факультативных дисциплин, консультаций.

6.4. Деление курса на потоки, группы, подгруппы определяется особенностями основных образовательных программ. Состав потоков, групп, подгрупп устанавливается распоряжением декана по факультету, директора института. Наполняемость групп должна составлять 20-30 человек. Деление групп на подгруппы (10-15 человек) допускается для проведения лабораторных работ по естественно-научным дисциплинам, а также для занятий в дисплейных классах и по лингвистическим дисциплинам.

6.5. Каждый преподаватель должен на первом занятии довести до сведения обучающихся рабочую программу курса (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и внутрисеместровой аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедрах, в лабораториях, библиотеке.

6.6. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время аудиторных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов запрещается, за исключением администрации КФУ, декана факультета, директор института, заведующий кафедрой. При этом обучающиеся, в случае опоздания на аудиторные занятия входят в аудиторию только с разрешения преподавателя.

6.7. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса.

6.8. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации КФУ или преподавателя, проводящего занятие.

6.9. До начала занятия учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

6.10. В случае пропуска занятий обучающийся обязан в течение трех рабочих дней представить объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска занятий в деканат. В случае болезни студент представляет медицинскую справку установленного образца.

6.11. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за один месяц до начала экзаменов.

6.12. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций определяется соответствующими локальными нормативными актами КФУ.

6.13. В каждой учебной группе института факультета, распоряжением директора/декана в соответствии с локальным нормативным актом определяется староста учебной группы.

6.14. В каждой группе ведется журнал «Учет посещения занятий обучающимися», который хранится в деканате, директорате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте группы. В журнале староста группы делает отметку о посещении занятий обучающимися. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы.

6.15. Учебные занятия в КФУ проводятся по расписанию, которое составляется в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.16. Учебное расписание на семестр подписывается деканом выпускающего факультета, директором института и утверждается ректором КФУ (проректором по образовательной деятельности). После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

6.17. Контроль исполнения расписания осуществляется Департаментом образования КФУ и деканом факультета, директором института. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по образовательной деятельности. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

6.18. Студентам, обучающимся по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, не менее двух раз в году предоставляются каникулы общей продолжительностью 7-10 недель в соответствии с учебным планом, в том числе не менее двух недель в зимний период. Аспиранты очной формы обучения пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца в соответствии с индивидуальными планами работы. Обучающиеся в КФУ по заочной форме обучения имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы.

VII. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников КФУ, а также иных лиц за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в КФУ устанавливаются следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения за счет собственных средств КФУ;
- выплата материальной помощи в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий КФУ.

Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ могут предусматриваться и иные виды поощрений работников.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники КФУ могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам и званиям Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.3. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в КФУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа (соответствующего представительного органа работников подразделения).

7.4. Поощрения, носящие материальный или денежный характер, применяются с учетом локальных актов и нормативов, утвержденных на каждый финансовый год.

7.5. Меры поощрения материального характера, такие как выплата премии, награждение ценным подарком, выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения, выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами, а также объявление благодарности оформляются приказом ректора либо распоряжением руководителя обособленного структурного подразделения и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

7.6. Меры поощрения нематериального характера, такие как награждение медалями КФУ, почетной грамотой КФУ, присвоение почетных званий КФУ, оформляются решением заседания Ученого совета КФУ и доводятся до сведения работника на заседании Ученого совета КФУ либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

7.7. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград и знакам отличия, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника согласно ст. 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

7.8. Для применения поощрений, поименованных в пункте 7.2 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или руководителя подразделения;
- руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на ученом совете подразделения либо собрании работников коллектива (его представительного органа);
- руководитель подразделения (председатель ученого совета подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения ученого совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета КФУ;
- каждая кандидатура рассматривается в соответствии с Регламентом работы Ученого совета КФУ;
- на основании решения Ученого совета КФУ возбуждается ходатайство о награждении государственными и отраслевыми наградами Российской Федерации и Республики Татарстан и оформляется представление в установленном законом порядке;
- на основании решения государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан ректор издает приказ по КФУ, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление;
- работникам, отмеченным государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, приказ о награждении объявляется на заседании Ученого совета КФУ в торжественной обстановке.

7.9. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.5 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе руководителя подразделения;
- руководитель подразделения готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) КФУ на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;
- на основании представления ректор (руководитель обособленного структурного подразделения) издает приказ (распоряжение) с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

7.10. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.6 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или руководителя подразделения;
- руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на ученом совете подразделения либо собрании работников коллектива (его представительного органа);
- руководитель подразделения (председатель ученого совета подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения ученого совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета КФУ;
- каждая кандидатура рассматривается в соответствии с Регламентом работы Ученого совета КФУ;
- на основании решения Ученого совета КФУ ректор издает приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретным работникам;
- работникам, отмеченным наградами КФУ, приказ о награждении объявляется на заседании Ученого совета КФУ в торжественной обстановке.

7.11. За достижение выдающихся успехов в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни КФУ для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- назначение стипендии Президента Российской Федерации;
- назначение специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации;
- назначение именных стипендий органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, Ученого совета КФУ, Ученых советов факультетов и научных подразделений;
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- назначение повышенной стипендии;
- выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения.

Нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами КФУ могут предусматриваться и иные виды поощрений обучающихся.

7.12. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в КФУ с учетом мнения представительного органа самоуправления обучающихся, включая выборный профсоюзный орган студентов.

7.13. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.11 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе органов студенческого самоуправления либо декана (руководителя учебного подразделения);
- директор/декан (руководитель учебного подразделения) организует обсуждение кандидатуры обучающегося на ученом совете подразделения либо собрании коллектива обучающихся (органа студенческого самоуправления, включая профсоюзный орган студентов);
- директор/декан (руководитель учебного подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения ученого совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета КФУ или готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) КФУ на обучающегося, имеющего основания для представления к поощрению;
- каждая кандидатура рассматривается в соответствии с Регламентом работы Ученого совета КФУ;
- на основании решения Ученого совета возбуждается ходатайство о награждении: назначении стипендии Президента Российской Федерации, специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации, назначении именных стипендий органов государственной

власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц - и оформляется представлением в установленном законом порядке;

- на основании решения Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц ректор издает приказ по КФУ, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление, либо издает приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретному обучающемуся;

- сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории правительственных, хранятся в личном деле обучающегося с указанием даты и номера приказа о награждении.

7.14. В связи с достижением коллективами структурных подразделений КФУ (кафедры, факультеты, институты, отделы, управления, филиалы и т.д.) памятных дат и значительными успехами в своей профессиональной сфере, подразделениям КФУ устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.15. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.14 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- руководитель структурного подразделения в преддверии юбилейной или иной памятной даты готовит служебную записку на имя проректора по направлению деятельности, в которой в краткой форме дает историческую справку о подразделении;

- проректор по направлению деятельности готовит представление в приказ о праздновании юбилейной или памятной даты соответствующего подразделения и предложение о применении установленных видов поощрений;

- на основании представления ректор издает приказ с указанием вида поощрения и способа его выдачи.

VIII. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, КФУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Работодатель самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

8.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

применяется с учетом мнения профкома КФУ, если увольняемый работник является членом профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания на работников КФУ применяются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам обособленных учебных подразделений КФУ, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (филиалы), применяются приказом ректора КФУ по представлению руководителя соответствующего обособленного структурного подразделения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома КФУ в необходимых случаях (например, при увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ ректора о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под расписку. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

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

Ректор КФУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома работников КФУ.

8.13. За нарушение обучающимися в КФУ требований, предусмотренных Уставом КФУ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, Кодексом этики обучающегося КФУ, правил внутриобъектового и пропускного режима на объектах КФУ, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами КФУ, в том числе договорами на подготовку специалиста, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из КФУ.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает ректора КФУ права на применение взыскания.

8.15. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление в качестве применяемого к обучающимся дисциплинарного взыскания во время их болезни, нахождения на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.16. Дисциплинарные взыскания на обучающихся применяются приказом ректора КФУ по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института), декана факультет, по инициативе кафедр и ДОВРГО и ОТ.

8.17. Основания отчисления лиц, обучающихся в КФУ, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом КФУ.

Обучающийся КФУ может быть отчислен из КФУ:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- в связи с окончанием КФУ;
- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- за недобросовестное освоение образовательной программы и выполнения учебного плана
- в случае установления нарушения порядка приема в КФУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в КФУ;
- за нарушение требований, установленных Уставом КФУ, настоящими Правилами внутреннего распорядка КФУ, Кодексом этики обучающегося КФУ, Правилами проживания в общежитии КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и КФУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим.

Отчисление обучающегося за нарушение требований, установленных Уставом КФУ, настоящими Правилами внутреннего распорядка КФУ, Кодексом этики обучающегося КФУ, Правилами проживания в общежитии КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ производится по согласованию с профкомом студентов КФУ.

8.18. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из КФУ или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются законодательством РФ.

8.19. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Взыскания, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося. В случае применения взыскания в виде отчисления из КФУ в трудовые книжки обучающихся, имеющих трудовые книжки, вносятся записи только о времени обучения на дневном отделении КФУ без указания причин отчисления.

8.20. Староста учебной группы и (или) иное уполномоченное группой лицо несет ответственность за сохранность выданных ему из кассы КФУ ведомостей для раздачи студентам своей группы стипендий, проездных, суточных на производственную практику и не выданных денежных средств, в соответствии с Положением о старосте студенческой учебной группы.

За невыполнение правил выдачи стипендии и утрату ведомостей на старосту и (или) иное уполномоченное группой лицо может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из КФУ.

8.21. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими подразделениях.

IX. Порядок в помещениях КФУ

9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях КФУ, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет проректор КФУ, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают руководители подразделений, заведующие кафедрами, лабораториями.

За исправность и сохранность имущества общеуниверситетских аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других общеуниверситетских помещений КФУ, а также их санитарное состояние отвечают коменданты зданий КФУ.

Общий порядок проживания обучающихся в общежитиях КФУ регулируется Правилами проживания в общежитии, утвержденными ректором, и Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах КФУ.

9.2. В помещениях КФУ запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков;
- хранение, распространение, употребление наркотических средств. Казанский федеральный университет - территория, свободная от наркотиков;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества КФУ и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;
- вход с крупной ручной кладью (ручная кладь: сумки, пакеты, рюкзаки и т.п. предъявляются к осмотру инспектору охраны (вахтеру) при входе на объекты КФУ).

9.3. Проректор по административной работе - руководитель аппарата обязан осуществлять общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда, осуществляющего выполнение требований внутреннего режима, охрану КФУ и его имущества.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа сотрудников КФУ по представлению соответствующего проректора.

9.4. Ключи от всех помещений КФУ должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному соответствующим проректором. Ответственность по сдаче ключей дежурному работнику охраны возлагается на работника, уходящего последним.

9.5. Доступ в помещения и на территорию КФУ работников, обучающихся, посетителей, а также работников и посетителей юридических лиц, расположенных на территории КФУ, осуществляется по предъявлении бесконтактной карты доступа (за неимением таковой по служебному удостоверению, удостоверению аспиранта, докторанта, студенческого билета), временного и разового пропуска.

Бесконтактная карта доступа оформляется для работников КФУ при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ или руководителя юридического лица, находящегося на территории КФУ.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения КФУ, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

9.6. Образцы пропусков и порядок их обращения определяются инструкцией, утверждаемой ректором, и являются обязательными для всех территорий КФУ.

9.7. Перемещение материальных ценностей на территориях КФУ осуществляется по накладной формы ОС-2 на перемещение основных средств КФУ или по служебной записке руководителя структурного подразделения согласованной с ДОВР ГО и ОТ.

9.8. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями подразделений и утверждается приказом (распоряжением) ректора.

9.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях КФУ после 22.00 без письменного разрешения администрации КФУ, выданного на основании служебной записки руководителя структурного подразделения

9.10. В выходные и праздничные дни разрешается работать в КФУ только дежурной службе, остальным - по служебной записке руководителя структурного подразделения КФУ, согласованной с ДОВР ГО и ОТ или расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором) КФУ.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения ректором КФУ.

10.2. Ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ, устанавливающие правила внутреннего распорядка в КФУ считаются (признаются) утратившими силу с момента утверждения настоящих правил.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников КФУ и продолжительность ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество дней (календарных) дополнительного отпуска
1	Первый проректор	14
2	Проректор по административной работе - руководитель аппарата	14
3	Проректор по образовательной деятельности	14
4	Проректор по научной деятельности	14
5	Проректор по инновационной деятельности	14
6	Проректор по вопросам экономического и стратегического развития	14
7	Проректор по финансовой деятельности	14
8	Проректор по хозяйственной деятельности	14
9	Проректор по социальной и воспитательной работе	14
10	Проректор по внешним связям	14
11	Проректор по инновационной деятельности	14
12	Директор департамента бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	12
13	Директор департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты	12
14	Директор департамента внешних связей	12
15	Директор Центра перспективного развития	12
16	Начальник правового управления	12
17	Начальник управления кадров	12
18	Начальник земельно-имущественного управления	12
19	Начальник управления документооборота и контроля	12
20	Заместитель директора Центра перспективного развития	10
21	Заместитель главного бухгалтера	10
22	Заместитель директора департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты - начальник отдела бюджетирования	10
23	Заместитель директора департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты - начальник отдела организации труда и регулирования заработной платы	10
24	Заместитель начальника юридического управления	10
25	Начальник протокольного отдела	10
26	Начальник отдела документационного обеспечения	10
27	Водитель автомобиля	6