Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 08:17:41
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

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

«29» 12 2020 г.
№ 0.1.1.67-08/99/20

г. Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ **И.Р. Гафуров**
«29» 12 2020 г.

ПРИНЯТЫ
решением Ученого совета ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
29.12.2020 г. протокол № 13

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

С учетом мнения работников и обучающихся, выраженного на Конференции работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (протокол Конференции от 24.12.2020 № 1)

Председатель Конференции

_____ М.Д. Щелкунов

«29» 12 2020 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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, медицинский, научно-вспомогательный и иной персонал КФУ;

обучающиеся – лица, зачисленные в КФУ для прохождения обучения;

абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении на обучение 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);

эксперимент – процедура по внедрению электронных документов как с помощью информационных систем Работодателя, так и посредством федерального портала Роструда «Работа в России» в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2020 № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»;

электронные документы – электронные трудовые документы, связанные с работой, подготовленные (подписанные) в электронном виде с использованием информационной системы Работодателя и (или) системы «Работа в России» без дублирования на бумажном носителе, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работников в письменной форме, в том числе под роспись;

УНЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись (подпись, которая не только идентифицирует отправителя, но и подтверждает, что с момента подписания документ не менялся);

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись (электронная подпись, подтвержденная сертификатом от аккредитованного удостоверяющего центра, во всех случаях приравнивается к бумажному документу с «живой» подписью);

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;

простая электронная подпись представляет собой комбинацию из логина и пароля и подтверждает, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом;

личный кабинет – особый раздел информационной аналитической системы КФУ «Электронный университет», который позволяет Работнику/обучающемуся КФУ осуществить просмотр направленной ему информации, касающейся его работы и (или) обучения в КФУ.

1.5. Настоящие Правила распространяют свое действие на всей территории КФУ, за исключением территории стационара Медико-санитарной части КФУ, и подлежат применению работниками, обучающимися и посетителями КФУ.

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

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 иными локальными нормативными актами КФУ, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

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

1.9. Трудовой и учебный распорядок обеспечивается созданием администрацией КФУ 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.

1.11. Правила определяют участие в эксперименте Работодателя, Работника и лица, поступающего на работу в КФУ. В случае окончания срока проведения эксперимента, права и обязанности Работника и Работодателя продолжают свое действие в полном объеме. Перечень электронных документов, в отношении которых проводится эксперимент, приводится в Коллективном договоре КФУ.

2. 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 нормативными правовыми актами 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 работнику Управления кадров КФУ (статья 65 ТК РФ) на бумажном носителе или, для Работников, участвующих в эксперименте, в форме электронных документов:

– 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 Российской Федерации.

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 (двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами) или, для Работников, участвующих в эксперименте, электронной форме. В случае подписания на бумажном носителе 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 КФУ имеет право допустить Работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как Работник:

– ознакомлен с трудовыми обязанностями (под роспись или путем направления электронного документа на адрес корпоративной электронной почты Работника или в личный кабинет);

– ознакомлен (под роспись или путем направления электронного документа на адрес корпоративной электронной почты Работника или в его личный кабинет) с настоящими Правилами, Коллективным договором КФУ, приказом о приеме на работу и локальными нормативными актами, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;

– проинструктирован (под роспись или путем направления электронного документа на адрес корпоративной электронной почты Работника или в личный кабинет) 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) либо формируется в электронном виде основная информация о его трудовой деятельности, трудовом стаже, представляемая в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Это правило распространяется и на Работников с почасовой формой оплаты труда, если эта работа является для них основной.

2.1.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работником Управления кадров КФУ. Формирование сведений о трудовой деятельности Работников, впервые поступающих на работу к Работодателю после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Трудовые книжки на указанных лиц Работодатель не оформляет.

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.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работник знакомится под роспись или путем направления электронного документа на адрес корпоративной электронной почты Работника или в личный кабинет.

2.1.17. Работники обязуются по 31 декабря 2020 года включительно подать Работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Работодатель включает информацию о поданном Работником заявлении в сведения о трудовой деятельности Работника, которые подлежат представлению для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При непредставлении Работником ни одного из указанных заявлений в адрес Работодателя, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.1.18. Работодатель обязуется выдать Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. При выдаче трудовой книжки Работнику на руки Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.1.19. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.20. 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.

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

2.1.22. 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 или, для Работников, участвующих в эксперименте, с согласия, выраженного в электронной форме.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, КФУ обязан с его согласия (для Работников, участвующих в эксперименте, – с согласия, выраженного в электронной форме) 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 путем направления уведомления на бумажном носителе или, для Работников, участвующих в эксперименте, уведомления в электронной форме через личный кабинет или корпоративную почту 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) либо формируется соответствующая информация о переводе в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. 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. Дополнительные соглашения 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 части 1 статьи 77 и статье 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 (пункт 2 статьи 77 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

– расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 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 (статья 75 ТК РФ);

– отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

– отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ);

– отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72 ТК РФ);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

– нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 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 на бумажном носителе или в электронной форме путём направления уведомления на адрес корпоративной электронной почты Работника или в личный кабинет 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, из числа 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 (в связи с зачислением в учебное заведение, переходом на пенсию и в других случаях),

администрация КФУ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Работодатель 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 Работодателем персонально и под роспись 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 статьей 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников Работодатель учитывает преимущественное право на оставление на работе Работников в соответствии со статьей 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 статьей 373 ТК РФ.

Работодатель при сокращении численности или штата работников обязан 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;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.9. При увольнении Работников по основаниям, указанным в пунктах 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе, трудовой книжке и/или сведениях о трудовой деятельности, сформированных в электронной форме, делается ссылка на соответствующий пункт статей 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

2.3.10. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (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 смена учредителя КФУ и реорганизация КФУ.

2.3.12. При увольнении Работодатель обязан:

– 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, которым считается последний день работы, оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного УКЭП/УНЭП);

– выплатить Работнику в день увольнения, которым считается последний день работы, все причитающиеся ему суммы.

2.4. Работники КФУ вправе принять участие в эксперименте. В рамках эксперимента Работодатель обязуется:

1) создать условия для использования в сфере трудовых отношений электронных документов, связанных с работой, включая обмен информацией в форме электронных документов, связанных с работой, между Работодателем, Работником и лицом, поступающим на работу;

2) создать Работнику личный кабинет с электронным адресом (адресом корпоративной электронной почты) в информационно-аналитической системе «Электронный университет»;

3) направлять в соответствии с условиями трудового договора информацию, акты реагирования, локальные нормативные и другие акты для ознакомления, уведомления об изменениях условий трудового договора, о начале отпуска, окончании срока действия трудового договора, расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, иных юридически значимых действиях, иные оповещения на адрес корпоративной электронной почты.

2.4.1. Работодатель для участия в эксперименте обязуется пройти регистрацию в ЕСИА и получить УКЭП Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронных подписях в целях осуществления электронного кадрового документооборота в системе «Работа в России».

2.4.2. Работники, изъявившие желание использовать в сфере трудовых отношений электронные документы, включая обмен информацией в форме электронных документов, между Работодателем, Работником и лицом, поступающим на работу, обязаны пройти регистрацию в ЕСИА и получить подтверждение учетной записи Работника в ЕСИА.

2.5. Работодатель обязуется при осуществлении работы с кадровыми документами:

1) в системе «Работа в России»:

– предоставлять Работнику, лицу, поступающему на работу, электронные документы через подсистему «Личный кабинет Работодателя»;

– подписывать кадровые документы посредством системы «Работа в России» при использовании УКЭП со стороны Работодателя и простой электронной подписи со стороны Работника.

При этом Работник, лицо, поступающее на работу, вправе ознакомиться с отправленными ему Работодателем электронными документами в подсистеме «Личный кабинет Работника» в системе «Работа в России» после аутентификации в системе «Работа в России»;

2) в собственной информационной системе:

– предоставлять Работнику, лицу, поступающему на работу, для подписания электронные документы согласно положениям соответствующих локальных нормативных актов и трудовых договоров;

– после подписания сторонами трудового договора в электронном виде направлять Работнику документы способом, указанным в положениях соответствующих локальных нормативных актов и трудовых договоров.

2.6. Работодатель и Работник обязуются в случае участия в эксперименте:

– использовать УКЭП Работодателя и УКЭП либо УНЭП Работника, лица, поступающего на работу, при заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности,

ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении в них изменений с использованием информационной системы Работодателя;

– использовать УКЭП Работодателя и электронную подпись Работника, вид которой определяется в локальном нормативном акте с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при подписании иных электронных документов, связанных с работой, с использованием информационной системы Работодателя.

2.7. Подробный порядок взаимодействия Работника и Работодателя при использовании электронных документов в сфере трудовых отношений, связанных с работой, включая обмен информацией в форме электронных документов, подлежит установлению в соответствующем локальном нормативном акте Работодателя.

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, локальными нормативными актами Работодателя;

– 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;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– бесплатное пользование 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, отвечающие 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;

– 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, 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 нормативными актами КФУ.

3.9. Обучающимся в КФУ 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 законодательством Российской Федерации;

– 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 КФУ, 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 КФУ 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 жилых помещений в общежитиях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– предоставление в установленном в соответствии с 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.

3.10. 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.

3.11. 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 научно-педагогическими работниками в рамках образовательной программы, своевременно осуществлять выбор в порядке, установленном в КФУ, элективных курсов, факультативных дисциплин, направленности образовательной программы (в случае если программа имеет несколько направленностей для выбора обучающегося), тем курсовых работ (проектов), тем выпускных квалификационных работ (если данный вид итоговой аттестации предусмотрен утверждённой образовательной программой), тем научно-квалификационных работ;

– 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 возникновения 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).

3.12. Докторанты обязаны:

– полностью выполнить индивидуальный план;

– выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию для получения заключения в установленные сроки.

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

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

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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, локальными нормативными актами Работодателя;

– 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 КФУ, 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 КФУ, 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 или путем направления электронного документа 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 КФУ 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 права.

4.3. Помимо указанных выше правомочий, 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 работников;

– своевременно сообщать научно-педагогическим работникам 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 государственного образовательного стандарта;

– обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта по основным учебным дисциплинам, учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и в иных учебных подразделениях КФУ;

– осуществлять воспитательную работу с Работниками, 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 КФУ, 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 (статья 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 и обучающихся КФУ 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 КФУ, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами КФУ;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем Работникам 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 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 пятидневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации 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, директорами институтов, деканами факультетов, 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.

Работники 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 – 08:00, 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 – 09:00, 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 обогревания 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 16 до 18 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.

При установлении продолжительности рабочего времени для указанных категорий учитываются требования статьи 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 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных в пункте 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 12 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 уполномоченным проректором, 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 статьей 112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора КФУ на основании постановлений Правительства Российской Федерации.

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 части 2 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации 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 06:00.

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

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.17. Работодатель 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, института 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 части 2 статьи 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 18 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 4 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, учителям, отдельным категориям медицинских работников 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 статье 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 части 2 статьи 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 статьей 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 18 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 Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

Категории Работников, которым КФУ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, перечислены в части 2 статьи 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 статьями 116–119 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день – 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 эпи-

зодически 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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, 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 реализуется 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 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 18 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 статьями 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 18 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 4 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 18 лет установлены статьей 268 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет.

Замена отпуска Работникам в возрасте до 18 лет денежной компенсацией не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 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 по очной форме обучения начинается 1 сентября.

Администрация КФУ с учетом мнения Ученого совета КФУ может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на два месяца.

По очно-заочной и заочной формам обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается приказом ректора КФУ

Учебный год завершается в сроки, установленные графиком учебного процесса.

В большинстве случае в КФУ учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых завершается периодом промежуточной аттестации студентов.

Периоды каникулярного времени для студентов очной, очно-заочной форм обучения устанавливаются учебными планами в соответствии с установленными требованиями.

6.1.1. Учебный год для аспирантов очной и заочной форм обучения начинается с 1 октября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки и направленности (профилю) в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками. Срок начала учебного года может быть перенесен от даты 1 сентября не более чем на два месяца решением Ученого совета КФУ.

Если 1 октября приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы.

Периоды каникулярного времени для аспирантов всех форм обучения устанавливаются учебными планами в соответствии с установленными требованиями.

6.1.2. Учебный год для ординаторов начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками. Срок начала учебного года может быть перенесен от даты 1 сентября не более чем на два месяца решением Ученого совета КФУ.

Если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы.

Периоды каникулярного времени для ординаторов устанавливаются учебными планами в соответствии с установленными требованиями.

6.2. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы студентов, аспирантов, ординаторов, практика – в форме контактной работы и в иных формах, определяемых образовательной программой.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям) в КФУ включают в себя:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

– иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Учебные занятия всех типов могут проводиться с применением современных образовательных технологий, информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы в КФУ составляет 90 минут (продолжительность одного академического часа составляет 45 минут). При этом перерыв между учебными занятиями в КФУ должен составлять не менее 5 минут.

6.3. При проведении занятий лекционного типа допускается объединение учебных групп в учебные потоки. Допускается объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

6.4. Для проведения занятий семинарского типа (семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов и иных занятий) формируются учебные группы студентов численностью не более 30 человек из числа студентов, аспирантов, ординаторов по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу студентов, аспирантов, ординаторов по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

6.5. Каждый преподаватель должен на первом занятии довести до сведения обучающихся рабочую программу дисциплины (модуля), практик, содержание и формы текущей и промежуточной аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедрах, в лабораториях, библиотеке и иных структурах, ответственных за реализацию дисциплины (модуля) практики.

6.6. Вход работников и обучающихся (не участвующих в учебном процессе) в учебную аудиторию во время аудиторных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов запрещается, за исключением администрации КФУ, руководителя основного структурного подразделения/заместителей руководителя по образовательной, научной деятельности и воспитательной и социальной работе/заведующего кафедрой. Обучающиеся в случае опоздания на аудиторные занятия входят в аудиторию только с разрешения преподавателя.

6.7. Во время проведения занятий во всех аудиториях, а также иных прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены надлежащие условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности.

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 директорат/деканат. В случае болезни студент представляет медицинскую справку установленного образца.

6.11. Расписание испытаний промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за семь календарных дней до ее начала; расписание ликвидации академических задолженностей – не позднее чем за три дня до даты назначения первой пересдачи.

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 проведения занятий, который хранится в директорате/деканате 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.

6.16. Учебное расписание на семестр подписывается директором института/деканом факультета и утверждается ректором КФУ (проректором по образовательной деятельности). После утверждения расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся и размещается в установленных местах и/или на официальном портале КФУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе личном кабинете работника и обучающегося не позднее чем за три дня до начала учебного семестра.

6.17. Контроль над соблюдением расписания осуществляется директором института/деканом факультета, а также Департаментом образования КФУ. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения уполномоченного проректора. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

6.18. Студентам, обучающимся по очной и очно-заочной формам обучения, не менее двух раз в году предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом. Аспиранты, ординаторы пользуются ежегодно каникулами в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками.

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 нормативных актов и нормативов, утверждаемых 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 уполномоченного должностного лица и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке или путем направления электронного документа на адрес корпоративной электронной почты Работника или личный кабинет Работника.

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 статье 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

7.8. Поощрение работников КФУ осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

7.9. Для применения мер поощрения, указанных 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. 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 институтов/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 Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ могут предусматриваться и иные виды поощрений обучающихся.

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

7.12. Для применения мер поощрения, указанных в пункте 7.10 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

– выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе органов студенческого самоуправления либо директора/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 КФУ 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 представление 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.

7.13. В связи с достижением коллективами структурных подразделений КФУ (кафедр, факультетов, институтов, отделов, управлений, филиалов 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.

7.14. Для применения мер поощрения, указанных в пункте 7.13 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.

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 (статья 373 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание в отношении работника КФУ, совершившего дисциплинарный проступок, оформляется приказом ректора/уполномоченного проректора по представлению его непосредственного руководителя.

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 (статья 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, – пункт 5 статьи 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 роспись. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

8.10. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронной форме, 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 оказание платных образовательных услуг, 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, нахождения его на каникулах и/или в академическом отпуске.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом ректора КФУ по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института, факультета), по инициативе кафедр и Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ.

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 выполнение 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, 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, 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 Российской Федерации.

8.19. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись руководителем учебного подразделения в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом. Взыскания, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося.

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

IX. Порядок в помещениях КФУ

9.1. Общее руководство и контроль за порядком в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях КФУ, а также благоустройством 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, изготовление наркотических средств;

– появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

– порча имущества КФУ и совершение иных антиобщественных действий;

– появление с огнестрельным, травматическим, пневматическим, холодным и иным 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);

– вход без специальных средств защиты органов дыхания и рук (в том числе масок, перчаток) в случае, если режим их ношения введен на территории КФУ в соответствии с его локальными нормативными актами.

9.3. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ, обеспечивающего выполнение требований внутреннего режима, охрану КФУ и его имущества, осуществляет проректор по общим вопросам.

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

9.4. Ключи от помещений КФУ находятся на посту охраны и подлежат выдаче работникам КФУ под роспись в соответствии со списком, утвержденным соответствующим проректором. Ответственность за сдачу ключей на пост 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 (при ее отсутствии – по служебному удостоверению, удостоверению аспиранта, докторанта, ординатора, 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.

Письменная заявка может быть направлена путем формирования электронного документа в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (ЕМСЭД), информационной системе «Электронный университет», а также направления посредством личного кабинета, корпоративной почты Работника.

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 Департаментом по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ.

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 Департаментом по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ, или расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором) КФУ.

X. 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.