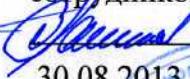


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
сотрудников  
  
V.A. Ганичев  
30.08.2013 г.



П.В.Луканин

30.08.2013 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка государственного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Санкт-Петербургского государственного технологического**  
**университета растительных полимеров»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в университете, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в Университет производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в университет администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Университет может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (п.1 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника п.3 части 1 ст.77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТФ РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), п.5 части 1 статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 части 1 ст.77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимой ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (согласно п.8 части 1 ст.77 ТК РФ);
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 9) нарушение установленным Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части 1 ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точно соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

### 2.1. Работники университета должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 2.3. Работник имеет право на:

- 2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### 2.5. Студенты университета обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной профессии, общественными науками;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в университете и общежитии.

2.6. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение предоставить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент предоставляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

2.7. При входе руководителей университета и факультета в аудиторию студенты обязаны вставать.

2.8. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации вуза выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных аудиторий и других помещений.

2.9. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

2.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (УНИВЕРСИТЕТА)**

Работодатель (Университет) обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключить, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Университета;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Правильно организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников учебного заведения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

3.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

3.5. Осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Для научно-педагогических работников, сотрудников учебно-методического управления, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр устанавливаются шестидневная, а для сотрудников подразделений, прямо не связанных с учебным

процессом, пятидневная рабочая неделя, утвержденная администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели университета должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства должна выполняться в строгом соответствии с ТК РФ.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется зав.кафедрами и деканами факультетов.

4.4. Продолжительность рабочего времени для научного, учебно-вспомогательного, научно-технического персонала и административно-хозяйственного персонала 40 час. в неделю, для научно-педагогических работников – 36 часов в неделю.

Для сотрудников, связанных с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для рабочих и служащих моложе восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 лет до 18 лет – 36 часов в неделю, в возрасте от 15 до 16 лет – 24 часа в неделю. Принимать на работу, связанную с вредными условиями труда, лиц моложе 18 лет запрещается.

По соглашению между сотрудниками и администрацией может устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день. Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для сотрудников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. Научно и научно-технический, административно-хозяйственный и административно-управленческий персонал работает по пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня 8 часов.

Учебный, учебно-вспомогательный персонал работает по шестидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня 7 часов.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается:

- для работников с пятидневной рабочей неделей с 8.30 до 17.15, включая обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, в предпраздничные дни с 8.30 до 16.15;
- для работников с шестидневной рабочей неделей с 9.15 до 16.45, включая обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, в субботу и предпраздничные дни с 9.15 до 14.45;
- для сотрудников с шестидневной рабочей неделей, связанных с вредными условиями труда, с 9.15 до 15.45, включая обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

4.6. Отдельным подразделениям и отдельным группам работников университета администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

В случаях, когда не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соответствовала п.4.4.

4.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.8. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией высшего учебного заведения преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый

календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года руководителями подразделений и доводится до сведения всех рабочих и служащих. График отпусков согласовывается с профсоюзной организацией.

Научно-педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.10. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, а для научно-педагогических работников – 56 календарных дней в каникулярное время.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников и студентов Университета:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника или личную карточку студента.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.2. За особые трудовые заслуги работники высшего учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За нарушение трудовой и учебной дисциплины в том числе для студентов, имеющих зафиксированные пропуски занятий по неуважительной причине, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям или отчисление из университета.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное

взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Университета.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

7.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами не допускается.

7.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании пары часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. После четырех часов занятий- обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

7.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

7.5. До начала каждого учебного занятия ( и в перерывах между занятиями) в

аудиториях и лабораториях лаборанты готовят учебные пособия и аппаратуру.

7.6. Для проведения практических занятий в аудиториях и лабораториях каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

7.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

7.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## **8.ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут проректор университета по развитию и содержанию имущественного комплекса, начальник управления студенческими общежитиями, главный инженер, главный энергетик и главный механик.

За исправностью оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий отвечают заведующие лабораториями.

В помещениях университета запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков.

8.2. Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых заведениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

8.3. Ключи от помещений учебных корпусов, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного на аудитории университета и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

Ключи от аудиторий хранятся на аудитории университета и выдаются преподавателям в соответствии с расписанием занятий.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, студенты и аспиранты университета, которые обязаны их строго соблюдать.