УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ВШТЭ
от 20.06.2016 № 80/1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового и учебного распорядка Высшей школы технологии и энергетики (ВШТЭ) СПбГУПТД
(с изменениями, утвержденными приказами ВШТЭ от 03.06.2019 № 159/1, от 01.10.2020 № 169/1, от 19.10.2021 №239/1)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой и учебный распорядок в высшей школе технологии и энергетики С'ПбГУПТД. далее ВШТЭ, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, обучающихся и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

В настоящих Правилах используются термины:

«работодатель» - ВШТЭ – структурное подразделение СПбГУПТД;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и обучающихся ВШТЭ.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

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

- предоставления сведений о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- предъявления паспорта;
- страхового свидетельства пенсионного страхования (выданную ранее карточку СНИЛС) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

- справку об отсутствии судимости - при поступлении на работу для ведения педагогической деятельности;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

Прием на работу в ВШТЭ 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 фактического начала работы.

При заключении трудового договора впервые сведения о работе и трудовом стаже работника ведутся в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), бумажная трудовая книжка на такого работника не оформляется. 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 и учебного 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. Некоторые работники до заключения трудового договора направляются администрацией на медицинский осмотр. Допуск к работе без издания приказа запрещается.

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

1) соглашение сторон (п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (п. 2 части 1 ст. 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 ТК 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 ст. 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 (п.8 части 1 ст.77 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 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. Администрация в последний день работы обязана выдать работнику трудовую книжку (если на работника ведется трудовая книжка) или сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка, форма СТД-Р) за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, - на бумажном носителе или в форме электронного документа, и произвести с ним расчет.

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. Информация о причинах увольнения, внесенная в бумажную или электронную трудовую книжку, должна соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Работники университета обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного 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;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников и обучающихся.

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

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.3. 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.

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

3.5. Обучающиеся ВШТЭ обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной профессии, общественными науками;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять рабочий учебный план, в том числе индивидуальный;
- посещать все виды учебных занятий, установленных учебным планом;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы, добросовестно овладевать знаниями, умениями, навыками;
- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- соблюдать правила внутреннего трудового и учебного распорядка в ВШТЭ и общежитии;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников и обучающихся.

3.6. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность директора института и в первый день явки в образовательную организацию предоставить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся предоставляет директору института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.7. При входе административных и педагогических работников ВШТЭ в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

3.8. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу ВШТЭ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации ВШТЭ выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных аудиторий и других помещений.

3.9. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как находясь в образовательной организации, так и на улице и в общественных местах.

3.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в ВШТЭ распорядком.

3.11. Обучающиеся имеют право:

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом ВШТЭ, необходимым для освоения образовательной программы;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми ВШТЭ и не входящими в основную образовательную программу;
- принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных администрацией ВШТЭ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (АДМИНИСТРАЦИИ)

Работодатель (администрация) обязан:

- соблюдать законодательство о труде; о персональных данных (Приложение);
- 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, два раза в месяц - 19 и 4 числа месяца;

- правильно организовать труд научных и педагогических работников и других сотрудников ВШТЭ, 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.

- обеспечить своевременное информирование педагогических работников о расписании их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ВШТЭ;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- представлять работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (далее - Типовые нормы). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, администрация ВШТЭ обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Работодатель (администрация) имеет право:

- заключать, 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 и учебного распорядка;

- 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для научных и педагогических работников, сотрудников учебно-методического управления, учебно-вспомогательного персонала подразделений устанавливаются шестидневная, а для сотрудников подразделений, прямо не связанных с учебным процессом, пятидневная рабочая неделя, утвержденная администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной

день, воскресенье. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники ВШТЭ должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, организационно-методической, воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебно-педагогической нагрузки и индивидуального плана работы.

Работа в порядке совместительства должна выполняться в строгом соответствии с ТК РФ. Продолжительность рабочего дня совместителей не должна превышать четырех часов в день.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется зав.кафедрами и директорами институтов.

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

Для сотрудников, связанных с вредными условиями труда 3 и 4 степени (по результатам специальной оценки 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. Инвалидам первой и второй групп устанавливается продолжительность рабочего времени 35 часов 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.

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

Учебно-вспомогательный персонал работает по шестидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня 7 часов с понедельника по пятницу, в субботу – 5 часов.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается:

- для работников с пятидневной рабочей неделей с 9.00 до 17.30, включая обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.30;
- для работников с шестидневной рабочей неделей с 9.15 до 16.45, включая обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, в субботу с 9.15 до 14.45, в предпраздничные дни до 15.45;
- 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, в предпраздничные дни до 14.45.

5.6. Отдельным подразделениям и отдельным группам работников ВШТЭ администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы, а также режим, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику и удаленной (дистанционной) работы. Режим со скользящими выходными днями регулируется графиком, который утверждается руководителем подразделения каждый месяц и своевременно доводится до сведения работников. На удаленного работника распространяются правила внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей сути заключенного трудового договора. 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.5.4.

График работы «сутки через трое» предусматривает рабочую неделю с чередованием одного рабочего дня и трех выходных дней. Продолжительность рабочего дня составляет 24 часа, включая перерывы. Предоставляется перерыв на прием пищи, отдых и другие естественные надобности общей продолжительностью 2 часа в течение рабочего дня. Количество и продолжительность каждого перерыва в течение рабочего дня определяется с учетом потребностей работника, рабочей ситуации и согласуется с руководителем подразделения. Время начала работы и время окончания работы, перерывы, выходные дни устанавливаются графиками работы, которые доводятся до сведения работников за месяц до планируемой работы. Для работников, работающих по графику «сутки через трое» применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

График работы «пятидневная рабочая неделя со скользящим выходным днем» устанавливает рабочее время продолжительностью 8 часов в день (30 минут в день обеденный перерыв, в рабочее время не включается), 40 часов в неделю с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику (суббота или понедельник) и одним фиксированным выходным днем – воскресенье. График работы доводится до сведения работников не позднее чем за три дня до введения его в действие

5.7. При неявке на работу педагогического или другого работника ВШТЭ администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

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

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией ВШТЭ с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства ВШТЭ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией ВШТЭ.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на

дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Администрация ВШТЭ обязана на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. 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.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников, руководителей структурных подразделений и их заместителей, должности которых указаны в подразделе 1, 2 раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466) - 56 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Обучающимся за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни ВШТЭ устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к различным видам стипендий.

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники ВШТЭ представляются в вышестоящие

органы к присвоению почетных званий, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой и учебной дисциплины в том числе для обучающихся, имеющих зафиксированные пропуски занятий по неуважительной причине, за нарушение устава СПбГУПТД, правил внутреннего трудового и учебного распорядка, правил проживания в общежитиях, иных локальных актов СПбГУПТД, работодатель (администрация ВШТЭ) применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Отчисление обучающегося в порядке дисциплинарного взыскания производится приказом ректора (проректора) с учетом мотивированного мнения НПО студентов.

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.

7.2. До применения взыскания от работника или обучающегося должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника или обучающегося дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника или обучающегося 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 или обучающегося, пребывания его в отпуске (каникулах). 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.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику или обучающемуся под расписку в 3-дневный срок.

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

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

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в ВШТЭ проводятся по расписанию в соответствии с

образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами не допускается.

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

8.3. Продолжительность учебного занятия составляет 90 минут (одна пара занятий). Между 1 - 5 парами занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут; между 5 - 7 парами занятий - перерыв 5 минут. Обеденный перерыв с 12.40 до 13.30.

8.4. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий 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.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях и лабораториях лаборанты готовят учебные пособия и аппаратуру.

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

8.7. В каждой группе директором института назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, который работает в тесном контакте с профоргом группы.

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

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- представление директору института ежедневного рапорта о неявке или опоздании обучающихся 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 обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

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

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

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут директор по имущественному комплексу, заведующие 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 ВШТЭ запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков.

9.2. Администрация ВШТЭ обязана обеспечить охрану помещений, сохранность

оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

9.3. Ключи от помещений учебных корпусов, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного на аудиконе ВШТЭ и выдаваться по списку, установленному директором по имущественному комплексу.

Ключи от аудиторий хранятся на аудиконе и выдаются педагогическим работникам в соответствии с расписанием занятий.

С правилами внутреннего трудового и учебного распорядка должны быть ознакомлены все работники, обучающиеся ВШТЭ, которые обязаны их строго соблюдать.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового и учебного распорядка ВШТЭ

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных сотрудников и студентов Высшей школы технологии и энергетики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников и студентов (далее - работники) ВШТЭ. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор и обучающиеся.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- другая информация.

2.3. Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен

быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 3 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на учебу обучающийся заполняет личную карточку студента:

6.5.1. Личная карточка студента представляет собой перечень вопросов о персональных данных.

6.5.2. Личная карточка студента заполняется самостоятельно. При заполнении должны заполняться все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах.

6.5.3. Сотрудник управления кадров ведет на каждого работника личную карточку (форма Т-2), а секретарь института учетную карточку студента.

6.5.4. В личном деле хранятся установленные и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу (учебу).

6.5.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца. На ней указывается номер личного дела.

6.5.7. К каждому личному делу прилагаются одна фотография работника размером 3*4.

6.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются при подготовке сдачи в архив.

6.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой и учебной деятельности работника во ВШТЭ. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных

федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ВШТЭ).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ВШТЭ, исполнительный директор;
- начальник и сотрудники управления кадров;
- начальник управления по режиму и безопасности (начальник штаба ГО) и сотрудники отдела охраны труда и бюро пропусков - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников и студентов своего подразделения) по согласованию с начальником управления кадров;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника или студента может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с начальником управления кадров;
- сотрудники бухгалтерии и планово-финансового управления - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ВШТЭ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем (обучающемся) работнике или уже уволенном могут быть

предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться во ВШТЭ с письменным запросом о размере заработной платы (стипендии) работника без его согласия (ТК РФ).

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ВШТЭ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только определенными сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ВШТЭ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ВШТЭ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника **запрещается**.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.