



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

П Р И К А З

31.08.2018

№ 00/0392

Г О введении в действие Правил внутреннего распорядка университета Г

С целью актуализации и приведением в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов РФ Правил внутреннего распорядка университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 1 сентября 2018 года по согласованию с профсоюзными комитетами работников и обучающихся новую редакцию Правил внутреннего распорядка университета (Приложение №1)
2. Признать утратившими силу с 1 сентября 2018 года редакцию Правил внутреннего распорядка университета, утвержденные ректором СПбГЭТУ 20 ноября 2012 года.
3. Руководителям структурных подразделений университета довести новую редакцию Правил внутреннего распорядка университета до работников под роспись и списки (Приложение №2) представить в отдел кадров до 15.09.2018.
4. Деканам факультетов в срок до 15.10.2018 довести Правила внутреннего распорядка университета до обучающихся под роспись и списки (Приложение №3) хранить в деканатах.
5. И.о. руководителя Дирекции сайта Сафонову А.В. разместить текст Правил внутреннего распорядка университета на официальном сайте университета в разделе «Нормативные документы».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Шелудько

Приказ вносит

Проректор

Ю.А. Склярский

Согласовано:

Проректор по работе со студентами и социальным вопросам

Ю.В. Филатов

Проректор по учебной работе

В.Н. Павлов

Начальник управления по работе с персоналом

Д.П. Шургаев

Председатель профкома сотрудников

В.Г. Павловских

Председатель профкома студентов и аспирантов

Д.К. Федосов

Председатель студенческого совета

К.А. Диогенова

Начальника отдела кадров

В.В. Куприянова

Начальник юридического отдела

И.П. Федорова

Приказ размножить и разослать (без приложения) во все структурные подразделения университета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

В.И. Шестулько



Согласовано:

Профсоюзный комитет (профком)
Протокол № 5 от 10.07 2018 г.
Председатель профсоюзной организации
работников СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

В.А. Павловских



Профсоюзный комитет студентов и
аспирантов СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
Протокол № 6 от 06 2018 г.
Председатель комитета

Д.К. Федосов



**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**

Санкт - Петербург

2018

I. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), законодательством об образовании, Уставом Университета и другими документами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений, и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы деятельности Университета.
2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения профсоюзных комитетов работников и обучающихся и действуют до утверждения ректором их новой редакции.
3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов работников и (или) обучающихся, либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема и увольнения работников, приема и отчисления обучающихся

1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Также работник проходит инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности. Военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников и обучающихся, обязаны встать на воинский учет в военном столе Университета.
2. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
3. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
4. При увольнении, в день прекращения трудового договора, работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
5. Если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, отдел кадров Университета направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Университетом данного обращения.
6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Университетом для осуществления трудовой функции документы,

оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае обнаружения недостачи Университет вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с установленными законодательством формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.
8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.
9. К педагогической деятельности в вузе допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица согласно перечню, установленному статьей 331 ТК РФ.
10. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научными и педагогическими работниками регулируется ТК РФ, Положением Минобрнауки России о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Порядком проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных работников, утвержденного Минобрнауки России, и локальными нормативными актами Университета.
11. Прием обучающихся в Университет проводится в соответствии с Порядком приема в высшие учебные заведения Российской Федерации на обучение по соответствующим образовательным программам высшего образования, Положением об аспирантуре и докторантуре и Правилами приема в СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
12. Отчисление обучающихся проводится в соответствии с действующим законодательством РФ. Порядок отчисления определяется соответствующим локальным нормативным актом, утверждаемым Ученым советом Университета.

III. Основные права и обязанности работников и обучающихся

1. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 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;

- участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе коллективных органов управления вузом;
- бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами Университета;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- самостоятельное определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- обжалование приказов и распоряжений руководства вуза в порядке, установленном законодательством РФ;
- быть избранным и избирать в состав Ученого совета Университета;
- обсуждение и решение вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления Университета;
- бесплатное пользование библиотеками Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- представление своих работ для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, Этический кодекс Университета, иные локальные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);
- своевременно ставить в известность руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить ректору (проректору по направлению) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- при общении с коллегами, обучающимися и посетителями вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; унижения чести и достоинства.

Научные и педагогические работники, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ проходить повышения квалификации или переподготовку;

- сообщать в отдел кадров и/или расчетный отдел университета об изменениях своих персональных данных и предоставлять копии документов, их подтверждающих, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления любого из перечисленных событий: изменение фамилии, имени или отчества – предоставляется копия паспорта, документа, подтверждающего их изменение (свидетельство о браке или его расторжении, о перемене имени и т.д.); изменение паспортных данных – предоставляется копия паспорта; вступление в брак (при наличии детей) – предоставляется копия свидетельства о браке или копия паспорта с отметкой о регистрации брака; рождение ребенка – предоставляется заявление о предоставлении стандартного вычета по НДФЛ на детей, копия свидетельства о рождении всех детей; развод (при наличии детей) – предоставляется копия свидетельства о расторжении брака или копия паспорта с отметкой о расторжении брака; признание инвалидом – предоставляется копия справки об инвалидности, копия индивидуальной программы реабилитации;
- не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Обучающийся в Университете имеет право:

- быть избранным и избирать в состав Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через представительные органы обучающихся и органы управления Университета;
- бесплатно пользоваться библиотеками Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;
- на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением Ученого совета факультета;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Указанное право может быть конкретизировано условиями договора, заключенного между обучающимся Университета и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, по решению ректора Университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- ставить перед деканом и ректором (проректором по направлению), в том числе через представительные органы обучающихся, вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание;
- переходить с платного обучения на бесплатное обучение в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

Обучающийся в Университете обязан:

- соблюдать требования Устава Университета, настоящие Правила, правила проживания в общежитии, Этический кодекс и иные локальные акты Университета;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства;
- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в Университет представить письменное объяснение и подтверждающие документы о причинах пропуска занятий;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

IV. Основные права и обязанности Университета

1. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, за достижение установленных в трудовых договорах показателей эффективности деятельности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям профсоюзных органов работников и обучающихся полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
2. Сторона трудового договора (Университет или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
 3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
 4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
 5. Заработная плата работникам Университета выплачивается два раза – первая выплата 25 числа текущего месяца, а вторая выплата 10 числа последующего месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Согласно ст. 136 ТК РФ, при совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Форма выплаты заработной платы определяется коллективным договором или трудовым договором.
 6. Права и обязанности Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров, включая правомочия по оплате обучения и ответственность за неисполнение данных обязательств,

устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. Рабочее время и учебное время. Время отдыха

1. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:
 - для профессорско-преподавательского состава - шестидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;
 - для работников гардероба - шестидневная рабочая неделя и одним выходным днем в воскресенье;
 - для остальных работников – пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье (при необходимости работы учебно-вспомогательного персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели по согласованию с работником).
2. Продолжительность рабочего времени:
 - для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;
 - для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
 - для всех остальных работников Университета - 40 часов в неделю.
3. Для работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается время начала и окончания работы:

с понедельника по четверг	с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 30 мин. с перерывом на обед 30 мин.
в пятницу	с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 15 мин. с перерывом на обед 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва определяется руководителем структурного подразделения. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

В случаях производственной или служебной необходимости на основании приказа ректора для некоторых категорий работников общежитий, службы быта, дежурной службы, отдела главного инженера и других административно-хозяйственных подразделений, а также управления по воспитательной и социальной работе устанавливается скользящий (сменный) график работы в пределах нормы рабочего времени. Графики сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГЭТУ «ЛЭТИ», режим работы которого не позволяет соблюсти установленную ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени, приказом ректора вводится суммированный учет рабочего времени. Для данной категории работников устанавливается учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

В случае производственной или служебной необходимости по ходатайству руководителя структурного подразделения ректор Университета может устанавливать режим гибкого рабочего времени для работников данного подразделения в пределах нормы рабочего

времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

4. Отдельным работникам Университета по приказу (распоряжению) ректора при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день.
5. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.
6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

- профессорско-преподавательскому составу	- 56 календарных дней;
- работникам режимно-секретных подразделений	- 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет	- 31 календарный день
	(в удобное для них время);
- остальным работникам	- 28 календарных дней.
7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается Правительством РФ.
8. Занятия в Университете проводятся в 3 смены:

- 1 смена: с 8 час.00 мин. до 13 час. 15 мин.
- 2 смена: с 13 час.45 мин. до 19 час. 00 мин.
- 3 смена: с 19 час.05 мин. до 22 час. 20 мин.

 Академический час – 45 мин., перерыв – 5 мин. Для занятий 1 и 2 смены перерыв между парами часов – 15 мин. При необходимости по согласованию с обучающимися разрешается 2 академических часа занятий 1 и 2 смены соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 20 минут.
9. Организация учебного процесса в Университете регламентируется учебными планами по направлению подготовки (специальности), календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.
10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).
11. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся посредством размещения на официальном сайте университета и на стендах диспетчерской. При необходимости внести изменения в учебное расписание учебно-организационный отдел при технической возможности учитывает предложения кафедр.
12. С началом 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 в аудитории (помещения лабораторий) во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
13. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства кафедрой (факультета), администрации.

14. В течение сентября в каждой учебной группе из кандидатов, предложенных обучающимися группы и деканатом, простым большинством голосов участников собрания избирается/переизбирается староста группы. Вновь избранные старосты утверждаются приказом ректора.
15. В функции старосты группы входит:
 - а) персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
 - б) регулярное представление декану, руководителю учебного подразделения сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
 - в) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также наблюдение за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
 - д) извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;
 - и другие в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
 Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.
 В своей деятельности старосты руководствуются Положением о студенческом совете СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
16. Каникулы обучающихся определяются утвержденным приказом ректора графиком учебного процесса, не менее установленной законом продолжительности.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

1. К работникам Университета за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за особые заслуги в науке и образовательном процессе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование работника;
- в) награждение ценным подарком;
- г) размещение на электронной Доске Почета Университета;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) присвоение почетного звания «Почетный инженер-электрик Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета»;
- ж) присвоение почетного звания «Почетный доктор Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета»;
- з) присвоение почетного звания «Почетный профессор Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета»;
- и) присвоение почетного звания «Заслуженный профессор Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета»;
- к) присвоение почетного звания «Почетный работник Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета»;
- л) награждение Почетным знаком «За заслуги» Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета;

За многолетний добросовестный труд в системе высшего образования Санкт-Петербурга работники могут быть представлены к наградам Губернатора, Правительства и Законодательного собрания Санкт-Петербурга, Администраций районов.

Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

2. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- г) выдача премии;
- д) назначение повышенной стипендии.

Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительных органов, обучающихся и доводятся до сведения обучающихся группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативными актами и отраслевыми положениями.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

1. За совершение работником дисциплинарного проступка, выразившегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, а также за нарушения законодательства РФ, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, Этического кодекса, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Университете, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть уволен по основаниям и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Университета или руководителем структурного подразделения, его заместителем под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.
5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
6. Ректор 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

7. За нарушение обучающимися в Университете обязанностей, предусмотренных законодательством, настоящими Правилами, Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях СПбГЭТУ «ЛЭТИ», Этическим кодексом, иными локальными нормативными и договорами на платное обучение к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

В отношении обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях СПбГЭТУ «ЛЭТИ» также может быть применена мера дисциплинарного взыскания - расторжение Договора найма жилого помещения.

8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение, а равно и непредставление такого объяснения в течение двух дней с момента его затребования, оформляется актом и не является основанием для освобождения от наложения взыскания.
9. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.
10. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом ректора Университета по мотивированному представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, решения дисциплинарной комиссии Университета, в соответствии с установленным в Университете порядком. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося под роспись работниками деканата.
11. Основания отчисления лиц, обучающихся в Университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, правила и порядок последующего их восстановления определяются соответствующим Положением, утверждаемым Ученым советом университета.

VIII. Обеспечение порядка в Университете

1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.
2. Пребывание в Университете разрешается:
- в рабочие дни с 7 час. 30 мин. до 23 час. 00 мин.;
 - в субботу с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.
- В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 23.00 до 7.30, нахождение в Университете допускается по заявкам, завизированным проректором Университета, отвечающим за обеспечение режима, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и переданным дежурной службе.
3. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право допуска в эти

помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами при предъявлении удостоверения работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования Университета определяется отдельной инструкцией.

4. На территории Университета запрещается:

- а) курение;
- б) появление в Университете в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- д) хранение и использование холодного и огнестрельного оружия;
- е) игра в карты и другие азартные игры;
- ж) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- з) находиться на территории Университета в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения руководства Университета;
- и) портить стены, мебель и другое имущество Университета;
- к) сидеть на подоконниках и лестницах;
- л) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- м) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях (учебных лабораториях) во время проведения занятий;
- в) пользоваться во время занятий мобильной телефонной связью, а также электронными устройствами, мешающими учебному процессу;
- г) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или руководства Университета.

- 5. Руководство Университета обязано обеспечить охрану Университета, пропускной и внутриобъектовый режим, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.
- 6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.
- 7. Для обучающихся и работников Университета устанавливаются следующие дни и часы приема:
 - ректор и проректоры по направлениям по личным вопросам: вторник – с 17.00 час. до 18.00 час.;
 - административно- управленческие подразделения: понедельник, вторник, четверг - с 14.00 час. до 16.00 час. пятница - с 10.00 час. до 13.00 час.
 - канцелярия: ежедневно, кроме субботы и воскресенья - с 14.00 час. до 16.00 час.

- деканаты и кафедры самостоятельно устанавливают дни и часы приема по согласованию с управлением образовательных программ.
- 8. Проход на территорию Университета работников и обучающихся осуществляется по пропускам установленной формы. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска или документы, удостоверяющие личность, обучающиеся – пропуска, либо студенческие билеты, либо справки, сторонние – документы, удостоверяющие личность.
- 9. Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на дежурную службу, действующую в соответствии с отдельным Положением.

IX. Заключительные положения

1. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Университете не допускаются. Общественные объединения и организации работников и обучающихся осуществляют свою деятельность в Университете на основе действующего законодательства и договора, соглашения между ними и администрацией.
3. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним, размещаются на официальном сайте Университета. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить под роспись работников своего структурного подразделения с настоящими Правилами, а также с изменениями и дополнениями к ним.

СПИСОК

Работников

(подразделение)

ознакомленных с Правилами внутреннего распорядка Университета

[illegible]

Руководитель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

СПИСОК

Обучающихся

(факультет, кафедра, группа № __)

ознакомленных с Правилами внутреннего распорядка Университета

[illegible]

Руководитель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)