

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский  
университет информационных технологий, механики и оптики» (НИУ ИТМО)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Утверждены на конференции  
трудового коллектива 24 мая 2012 г.

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, имеющим целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (далее – Университет)

1.2. Настоящие Правила утверждаются на конференции педагогических, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся по представлению администрации Университета, вводятся в действие приказом ректора.

1.3. Настоящие Правила распространяются на все категории сотрудников и учащихся Университета.

1.4. В настоящие Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение сотрудников Университета по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила трудового распорядка для работников организаций, арендующих помещения на территории Университета, а также режимные требования для посетителей (клиентов) этих организаций устанавливаются отдельным рамочным договором (положением) и уточняются соглашениями заинтересованных сторон.

### 2. Порядок приема и увольнения работников Университета

Администрация Университета осуществляет прием на работу путем заключения трудового договора с работником, а также использует другие формы трудовых взаимоотношений согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Замещение всех должностей научно-педагогического состава (НПС) в вузе производится по срочному трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет. При замещении должностей НПС, за исключением должностей декана факультета и зав. кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, который проводится на условиях и в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным приказом Минобрнауки России от 2002 года № 4114.

Должности декана факультета и зав. кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета.

2.1. При приеме на работу администрация Университета обязана потребовать от поступающего:

- а) предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) предъявление паспорта;
- в) предъявление страхового свидетельства ПФ РФ;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании, ученой степени, ученого звании или иной профессиональной подготовке, а также справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен.

2.2. При поступлении сотрудника на работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующими в Университете;
- в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На всех работников (кроме совместителей), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По договоренности между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет или уведомить работника о необходимости получения трудовой книжки и расчета.

### **3. Основные обязанности работников Университета**

3.1. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- постоянно повышать качество и эффективность учебного и научно-производственного процесса;
- соблюдать нормы цивилизованного поведения и общения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, определяется квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

3.3. За невыполнение своих служебных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка работник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Обязанности администрации Университета

4.1. Администрация обязана в соответствии с уставом Университета планировать учебную, научную, финансово-хозяйственную деятельность Университета, определять направления развития учебного процесса и научных исследований. Решения Ученого совета Университета, приказы ректора являются обязательными для исполнения всеми подразделениями (кафедрами), сотрудниками и учащимися.

4.2. Решения Ученых советов факультетов являются обязательными для сотрудников подразделений (кафедр), входящих в состав факультета, студентов факультета, а также для других сотрудников и студентов Университета, принимающих участие в деятельности факультета.

4.3. Решения кафедр и распоряжения заведующих кафедрами являются обязательными для сотрудников кафедры и студентов соответствующего направления подготовки (специальности), других сотрудников и студентов Университета, принимающих участие в деятельности кафедр.

4.4. Администрация обязана:

- обеспечить условия для учебной, научно-производственной и другой деятельности Университета;
- создать условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую, воспитательную работу, по ее укреплению;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обеспечивать условия проживания в студгородке в соответствии с установленными нормативами;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- обеспечить охрану вуза, сохранность оборудования и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на руководителей соответствующих служб;
- обеспечить горячим питанием в столовых Университета работников и учащихся вуза;
- обеспечить организацию отдыха сотрудников и учащихся в УСОЦ «Ягодное».

4.5. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

#### 5. Порядок зачисления и отчисления студентов, аспирантов, докторантов, Поощрение и ответственность за нарушение своих обязанностей

5.1. Зачисление студентов в Университет производится в соответствии с Правилами приема в Университет, которые ежегодно утверждаются Ученым советом вуза.

5.2. Перевод, восстановление и отчисление студентов производится в соответствии с положением, утвержденным Ученым советом Университета.

5.3. Зачисление в аспирантуру, докторантуру и на стажировку и отчисление осуществляется в установленном порядке согласно Положению, утверждаемому Ученым советом Университета.

5.4. Круг обязанностей учащихся определяется Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Университета и настоящими Правилами.

5.5. Основные обязанности учащихся:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
- соблюдать устав Университета и «Правила внутреннего трудового распорядка».

Учащиеся, проживающие в общежитии, обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка в студгородке НИУ ИТМО и условия договора на проживание между Университетом и проживающим.

5.6. Учащиеся обязаны соблюдать нормы цивилизованного поведения и общения.

5.7. Студентам, обучающимся по очной форме за счет средств федерального бюджета, назначается стипендия в размере не менее минимального, установленного законодательством, согласно «Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов НИУ ИТМО», утверждаемому Ученым советом университета. Учащимся может быть также оказано моральное поощрение за успехи в учебной, научной, общественной деятельности в соответствии с решениями Ученых советов вуза, факультетов и приказами ректора.

5.8. За нарушение учащимися обязанностей, предусмотренных уставом Университета и настоящими Правилами, к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Режим работы университета. Рабочее время и его использование**

6.1. Общий режим работы Университета с 5<sup>30</sup> до 23<sup>00</sup>. Исключение допускается при привлечении работников к работе в ночное время в установленном порядке, а также в случае заключения трудовых договоров, предусматривающих суммированный учет рабочего времени.

6.2. Вход сотрудников и студентов в здание Университета осуществляется строго по пропускам установленного образца и студенческим билетам с 7<sup>30</sup> до 22<sup>00</sup>. Выходной день – воскресенье. В случае отсутствия или утраты пропуска (студенческого билета) оформляются временные пропуска.

Режим работы ППС и обучения студентов в период экзаменационных сессий определяется расписанием экзаменационной сессии, экзаменов и консультаций.

6.3. Производство работ за пределами указанного режима (т.е. в промежуток 23<sup>00</sup> – 5<sup>30</sup>), а также в выходные и праздничные дни оформляется распоряжением ректора или проректора в порядке исключения.

6.4. Для производства аварийных работ охране предоставляется право пропуска на территорию Университета аварийных бригад городской службы и Университета круглосуточно с соответствующей регистрацией в журнале.

6.5. Проход в Университет сторонних лиц, за исключением категорий, предусмотренных п.1.5, проведение занятий на базе Университета по различным договорам, осуществляется по предварительным заявкам - спискам, утвержденным уполномоченным должностным лицом Университета, или временным - разовым пропускам с указанием ответственного лица, времени прохода, номера помещения и в сопровождении представителя кафедры (отдела).

6.6. Внос и вынос материальных ценностей оформляется материальным пропуском в установленном порядке.

6.7. При вносе и выносе личных крупногабаритных вещей (сумок, чемоданов, коробок, рюкзаков и др.) через проходную владелец обязан предъявить охране их содержимое.

6.8. Получение и сдача ключей в охране производится по спискам, утвержденным руководителями соответствующих подразделений, с регистрацией в журнале.

6.9. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы ППС и учебы студентов определяется учебным планом и расписанием занятий.

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

6.10. Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при этом Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (дня, недели, месяца).

В случае если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится сум-

мированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для всех других категорий работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Особенности режима работы учебно-вспомогательного персонала кафедр, научно-исследовательской части, отдела сторожевой охраны, хозяйственных отделов и участков определяются графиками работ, утвержденными в установленном порядке.

6.11. Руководителям подразделений предоставляется право вводить скользящие графики работы сотрудников в рамках пропускного режима и рабочей недели установленной продолжительности.

Контроль за оформлением и соблюдением графиков возложен на руководителей подразделений (кафедр).

6.12. По общему правилу административно-управленческому персоналу, централизованному учебно-вспомогательному персоналу, научным работникам, обслуживающему персоналу устанавливается:

- начало рабочего дня в 9<sup>00</sup>, перерыв на обед - 48 мин. в интервале с 12<sup>00</sup> по 14<sup>00</sup>;
- окончание рабочего дня в 18<sup>00</sup>. Длительность рабочего дня в пятницу устанавливается на 1 час короче.

6.13. Часы приема сотрудников и студентов ректором и руководителями служб устанавливаются Администрацией, и информация о них вывешивается в соответствующих местах.

6.14. Для учета использования рабочего времени, контроля соблюдения сотрудниками Университета установленного рабочего времени, для получения данных для расчета заработной платы, администрацией Университета вводится табель учета рабочего времени. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, в подразделениях (кафедрах). Заполненный табель сдается в плановом порядке в отдел кадров не позднее 1 числа каждого месяца. Для осуществления внеплановых выплат при увольнении работника в отдел кадров предоставляется временный табель, заполненный только на данного работника.

6.15. Сверхурочные работы могут применяться только в исключительных случаях, предусмотренных в действующем законодательстве, в установленном порядке.

6.16. Руководящему, техническому, хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лицам, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лицам, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, при этом работа после окончания или до начала рабочего дня не считается сверхурочной.

6.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Университете, согласно действующему законодательству РФ.

6.18. Работникам за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней. Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

6.19. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором.

## **7. Поощрения за успехи в труде**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в учебной, производственной, научно-исследовательской и общественной работе применяются следующие поощрения:

- \* объявление благодарности;
- \* установление выплат стимулирующего характера, награждение премией;
- \* награждение ценным подарком;
- \* награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

7.3. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение: п.5; п.6, (пп. а, б, в, г.) п.7; п.8; п.9; п.11 ст. 81 ТК РФ

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания, из числа предусмотренных законом, принадлежит администрации Университета, которая учитывает степень тяжести проступка, вред, причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, качество предшествующей работы лица, совершившего проступок.

8.3. Увольнение с работы, как дисциплинарное взыскание, применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также по другим основаниям, согласно ст. 81 ТК РФ.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников и студентов Университета и вывешиваются на видном месте.

9.2. Режим работы Университета вывешивается у проходных.