

Утверждены
приказом № 920 от 29 апреля 2021 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПРИНЯТЫ

Решением Учёного совета
ФГАОУ ВО «СПбПУ»
протокол от 26 апреля 2021 г., №4

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзной организации
сотрудников Санкт-
Петербургского политехнического
университета Петра Великого,
протокол от 29 апреля 2021 г.,
№ 23

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Санкт-Петербург
2021 г.

№ раздела	Содержание	стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок приёма и увольнения Работников	4
3	Основные права и обязанности Работников	9
4	Основные права и обязанности Работодателя	15
5	Рабочее время и время отдыха	18
6	Порядок и сроки выплаты заработной платы	27
7	Поощрение за труд	28
8	Ответственность сторон трудового договора	29
9	Обеспечение порядка в Университете	31
10	Заключительные положения	32
11	Приложение	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, Работодатель, СПбПУ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников Университета (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, уставом, коллективным договором Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения Работниками всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства).

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются этими договорами и законодательством Российской Федерации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. В обособленных структурных подразделениях Университета, с учётом специфики их деятельности, могут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего трудового распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.7. Условия Правил, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учётом мнения представительного органа Работников.

Порядок учёта мнения представительного органа работников по

вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 и статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, установленном для их принятия.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до сведения всех Работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с Университетом (Работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица трудового договора в письменной форме.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые договоры в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- сертификат о профилактических прививках.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. К трудовой деятельности в Университете не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем пункта 2.1.4;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Прием на работу в Университет осуществляется после прохождения лицами, поступающими на работу, обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника Университета (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.8. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.9. Информация о реорганизации структурных подразделений Университета без изменения трудовых функций Работников в сведения о трудовой деятельности не включается.

2.1.10. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.11. Должности научно-педагогических Работников.

К должностям педагогических Работников в Университете, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, относятся: ассистент, старший

преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, начальник кафедры, директор школы, начальник факультета, директор института.

К должностям иных педагогических Работников относятся: воспитатель, инструктор-методист, инструктор по физической культуре, концертмейстер, мастер производственного обучения, методист, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель, старший инструктор-методист, старший воспитатель, старший методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, тьютор.

К должностям научных Работников Университета относятся: заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе, главный (генеральный) конструктор, директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), руководитель научного и (или) научно-технического проекта, заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории), заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

2.1.12. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных Работников, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного Работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.14. Не проводится конкурс на замещение должностей начальника Военного учебного центра, директора института, директора школы и заведующего кафедрой.

2.1.15. Конкурсный отбор на должности педагогических Работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета, утверждаемыми в порядке, установленном Уставом Университета.

Конкурсный отбор на должности научных Работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение

должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 №937, а также в соответствии с локальными нормативными актами Университета, утверждаемыми в порядке, установленном Уставом Университета

2.1.16. Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с педагогическим Работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, научным Работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон, как правило, с учетом рекомендаций кадровых комиссий, мнения Ученого совета Университета.

2.1.17. Должности директора института, директора школы и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета, а также иными локальными актами Университета.

2.1.18. Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2.1.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.20. Заключение трудового договора для выполнения работы на условиях внутреннего совместительства либо соглашения к трудовому договору о совмещении профессии (должности) с лицами, занимающими должности руководителей, осуществляется по согласованию с ректором.

2.1.21. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Расторжение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место

работы (должность).

2.2.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Университете и производит с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Отключение компьютерной техники на время обеденного перерыва, регулярное проветривание рабочего помещения, отключение компьютеров и офисной оргтехники на время перерывов в ее использовании, пользование мобильными вентиляторами/обогревателями, имеющимися в Университете - в целях поддержания на рабочих местах комфортного рабочего микроклимата.

3.1.16. Перерывы на 10 - 15 минут через каждые 60 минут работы в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейным терминалом (набор текстов, ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональной электронно-вычислительной машиной. Продолжительность непрерывной работы с видеодисплейным терминалом без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч. При работе с персональной электронно-вычислительной машиной в ночную смену (с 22 до 6 часов), независимо от категории и вида трудовой деятельности, продолжительность регламентированных перерывов увеличивается на 30%.

3.1.17. Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

3.1.18. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. Помимо вышеперечисленных прав научно-педагогические Работники имеют право на:

3.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными

ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом; избирать и быть избранными в Ученый совет Университета.

3.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4. Работники Университета обязаны:

3.4.1. Соблюдать устав Университета, положения коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

3.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения Работодателя, решения Ученого совета Университета.

3.4.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.5.5. Выполнять установленные нормы труда, показатели трудовой деятельности.

3.5.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.4.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и

иными федеральными законами.

3.4.8. Делать профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.4.9. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.10. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, в помещениях Университета, в т.ч. общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5.11. В обязательном порядке принимать меры к немедленному устранению причин и условий (неисправности/нарушения работы оборудования, техники, инженерных систем, программного обеспечения, помещений и т.п.), препятствующих нормальной работе и надлежащему выполнению должностных обязанностей. В случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных полномочий, Работник обязан незамедлительно письменно довести об этом до сведения соответствующих служб Университета и непосредственного руководителя.

3.4.12. Использовать оргтехнику и интернет исключительно в трудовых целях.

3.4.13. Принимать пищу в специально отведенном для этого помещении или месте.

3.4.14. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.4.15. Не выносить рабочий инвентарь, оборудование, оргтехнику, инструменты из помещений и территории Университета без письменного разрешения руководства.

3.4.16. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.17. Возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.18. Непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство.

3.4.19. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

3.4.20. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4.21. Вести себя в общении с обучающимися, посетителями Университета и между собой в высшей степени корректно и вежливо, соблюдать субординацию в отношениях с руководителями.

3.4.22. Быть всегда опрятными, соблюдать правила личной гигиены, деловой стиль в одежде и соответствующие правила этикета.

3.4.23. Предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы Университета при исполнении трудовых обязанностей.

3.4.24. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, пользоваться электронным пропуском при входе и выходе из зданий и с территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам.

3.4.25. Уведомлять своего непосредственного руководителя и Управление персонала о случаях наступления временной нетрудоспособности и ухода за больными членами семьи.

3.4.26. Своевременно (в течение пяти рабочих дней) информировать Управление персонала об изменении своих паспортных данных (для целей надлежащего оформления Работодателем документов Работника), об изменении места жительства и (или) телефона для связи (для целей надлежащего извещения Работника в необходимых случаях), о вступлении Работника в члены профессионального союза (для целей надлежащего соблюдения Работодателем гарантий, предоставляемых членам профсоюза), об установлении инвалидности, ограничениях к определенным видам труда (в целях установления индивидуальных условий работы), об изменении платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковскую карту Работника), об изменении семейного статуса, о наличии иждивенцев (в целях установления преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата).

3.4.27. При приеме на работу в Университет на условиях совместительства сообщать о режиме работы, наличии вредных факторов, периодах ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

3.4.28. Работники, являющиеся руководителями структурных подразделений, обязаны незамедлительно информировать Управление персонала, проректора, в подчинении которого находится структурное подразделение, о нарушениях трудовой дисциплины и/или ненадлежащем выполнении трудовых обязанностей, которые допустили подчиненные им Работники.

3.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические Работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного

мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6. Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.7. Работникам категорически запрещается:

3.7.1. Производить на территории Университета и в его помещениях несанкционированную фото - и видеосъемку, несанкционированное изготовление и распространение за пределами Университета копий документов, содержащих служебную, конфиденциальную информацию, персональные данные Работников и обучающихся, государственную тайну.

3.7.2. Употреблять ненормативную лексику.

3.7.3. Употреблять, хранить и распространять наркотические, психотропные и иные токсические вещества.

3.7.4. Употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Университета, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета.

3.7.5. Появляться на рабочем месте, на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.7.6. Нарушать положения законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе курить в помещениях и на территории Университета.

3.7.7. Совершать агрессивные, унижающие или унижительные, враждебные, запугивающие действия, поступки, поведение в отношении Работников, обучающихся и посетителей Университета.

3.7.8. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.7.9. Допускать публичные высказывания, которые представляют деятельность Университета или работу в Университете в неверном, искаженном свете.

3.7.10. Распространять оскорбительные материалы, в том числе рисунки, в отношении Университета и его должностных лиц.

3.7.11. Допускать действия, способные прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Университета.

3.7.12. Незаконно извлекать выгоду из учебного процесса, в том числе фальсифицировать свидетельства, дипломы и иные подобные документы.

3.7.13. Подделывать или фальсифицировать результаты научных исследований.

3.7.14. Самостоятельно устанавливать на компьютеры (электронно-вычислительные машины), принадлежащие Университету, программное обеспечение. Установка программного обеспечения осуществляется только уполномоченными Работниками соответствующих служб Университета.

3.7.15. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.7.16. Носить чрезмерно открытую одежду, спортивную, пляжную одежду, пляжную обувь на территории Университета в рабочее время (за исключением специальных мероприятий праздничного либо спортивного характера).

3.7.17. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Оценивать профессиональные и деловые качества претендента на должность.

4.1.8. Устанавливать специальные требования к претенденту на

должность, связанные с определенным видом работы.

4.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Создавать производственный совет.

4.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете.

4.2.6. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных, неблагоприятных условиях труда.

4.2.8. Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами.

4.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.10. В полном размере перечислять на счет Работника, либо по его письменному заявлению выплачивать наличными средствами в кассе Университета причитающуюся ему заработную плату в сроки, установленные в соответствии п. 6.4 настоящих Правил.

4.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.12. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.13. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.15. Рассматривать представления профсоюзной организации сотрудников Университета, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах.

4.2.17. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.18. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2.20. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции.

4.2.21. Осуществлять контроль за выполнением Работниками положений законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, в том числе запрета курения табака в помещениях и на территории Университета.

4.2.22. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.23. Обеспечивать повышение квалификации научно-педагогического персонала и других Работников Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.2.24. Организовывать прохождение Работниками медицинских осмотров.

4.2.25. Выполнять условия коллективного договора.

4.2.26. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный

медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.27. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения Работников по улучшению деятельности, сохранению и укреплению имиджа Университета и его подразделений.

4.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской

Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени Работников СПбПУ не превышает 40 часов в неделю.

5.1.4. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий Работников СПбПУ вводится сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.1.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для Работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС), реализующих программы высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, – 36 часов в неделю;
- для педагогов-психологов, мастеров производственного обучения, педагогов-организаторов – 36 часов в неделю;
- для методистов, старших методистов, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов – 36 часов в неделю;
- для воспитателей, осуществляющих трудовые функции в общежитиях структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, – 36 часов в неделю;
- для старших воспитателей в системе среднего профессионального образования – 30 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей и концертмейстеров - 24 часа в неделю;
- для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю;
- преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования - 720 часов в год.

5.1.4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4.3. Несовершеннолетним Работникам:

- Работникам в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- Работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

5.1.4.4. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

5.1.4.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4.6. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный

сторонами трудового договора срок.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы Университета.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.1.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.1.6. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбПУ.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Режим рабочего времени Работников СПбПУ определяется учебным процессом СПбПУ, который осуществляется шесть дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.2.2. Режим рабочего времени для конкретных категорий Работников установлен в Приложении к настоящим Правилам.

5.2.3. На летний период (с 1 июня по 31 августа) время начала и окончания рабочего дня устанавливается на полчаса раньше.

5.2.4. Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, графиками заседаний кафедр, школ, ученых советов институтов.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты

времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими Работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Привлечение педагогических Работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом мнения Профсоюза.

Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей до 14 лет, допускается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа педагогическими работниками может выполняться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2.5. Для Работников из числа учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих учебный процесс в субботние дни, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней в воскресенье и в один из дней последующей недели.

5.2.6. Для некоторых Работников может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Данный режим вводится в целях более эффективного использования рабочего времени и времени отдыха.

При данной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

Графики работы доводятся до сведения Работников за один месяц до введения их в действие.

Для Работников, работающих в данном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода – шесть месяцев (полугодие), а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.2.7. Для некоторых Работников устанавливается режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.2.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час без последующей отработки.

5.2.9. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается следующая максимально допустимая

продолжительность ежедневной работы (смены):

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

В связи с производственной необходимостью возможно увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной пунктом 5.2.9 настоящих Правил, для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

5.2.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, настоящими Правилами, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации,

транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, родителей многодетных семей, имеющих детей в возрасте до 16 лет, а также одиноких матерей и других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.3. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3.4. Всем Работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

5.3.6. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических работников - 56 календарных дней;
- для проректора по образовательной деятельности, проректора по научной работе, проректора по международной деятельности - 56 календарных дней;
- для директора института, директора высшей школы, директора филиала, директора колледжа, заместителя директора колледжа по учебной работе, заместителя директора колледжа по учебно-методической работе, заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе, заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе, директора лицея, заместителя директора лицея по учебной работе, заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе, ученого секретаря совета Университета, ученого секретаря научно-технического совета, ученого секретаря совета Института - 56 календарных дней;
- для руководителей структурных подразделений Университета и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;
- для Работников подразделений по защите государственной тайны и информации, установленных постановлением СНК СССР от 17.04.1939, - 30 календарных дней;
- для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.

Другим категориям Работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам и Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала ежегодный основной отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором или иным уполномоченным ректором лицом с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной

работе.

5.3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.3.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3.12. По письменному заявлению Работника Работодатель предоставляет (помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаев) дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- рождение ребенка - 1 день;
- регистрация брака - 1 день;
- регистрация брака детей - 1 день;
- проводы сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации - 1 день;
- смерть супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер - 3 дня;
- ежегодно в День знаний (1 сентября) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка - учащегося общеобразовательной организации в возрасте до 14 лет, в День знаний (1 сентября) - 1 день (если 1 сентября приходится на воскресенье - в следующий за ним рабочий день);
- женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16 лет, - до 2 дней в году.

5.3.13. Перечисленные в пункте 5.3.12 Правил дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с даты наступления указанных событий в случаях, если Работники не находятся в очередном, учебном отпуске или отпуске без сохранения заработной платы и не суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (за исключением последнего абзаца) и не переносятся на другие дни.

5.3.14. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям Работников:

- одному из работающих в Университете родителей (опекуну, попечителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет; ребенка - инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;

- одиноким родителям, женам военнослужащих,
- работникам, не достигшим возраста 18 лет;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями и дополнениями);
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ветеранам труда (Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5 - ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям Работников в удобное для них время учитывается при составлении графиков отпусков.

5.3.15. Работникам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определенной по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3.16. Педагогическим Работникам, по их письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Дни отпуска в данном случае не оплачиваются.

5.3.17. Работающим женщинам по их просьбе в хозяйственных целях может быть предоставлен один дополнительный оплачиваемый день отдыха в

месяц.

5.3.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.3.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

Работники обязаны представлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) и осуществляется перечислением заработной платы и иных сумм на лицевые счета (банковские карты) Работников либо на основании письменных заявлений Работников в кассе Университета наличными денежными средствами.

6.3. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца в следующие даты: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.8. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками Университета должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Университете, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение звания «Почётный работник СПбПУ»;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии.

7.2. Присвоение звания «Почётный работник СПбПУ»

осуществляется в соответствии с Положением о поощрении и награждении работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».

7.3. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

7.4. Поощрения объявляются приказом Работодателя и вносятся в трудовую книжку Работника.

7.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Ответственность Работников.

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе,

просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

8.2. Ответственность Работодателя.

8.2.1. Университет возмещает ущерб Работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате его виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

9.1. В Университете устанавливаются единые требования по обеспечению чистоты и порядка, надлежащему состоянию и содержанию объектов, территории и помещений Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

9.2. Обязанности по организации и/или производству работ по благоустройству, содержанию помещений и территорий Университета в надлежащем состоянии, поддержанию порядка и уборке возлагаются на должностных лиц Университета в соответствии с их должностными обязанностями.

Ответственность за чистоту и порядок в помещениях Университета, закрепленных за структурным подразделением, исправность мебели и оборудования в этих помещениях несет руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях, аудиториях и кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают директора институтов, школ, заведующие кафедрами и лабораториями.

Каждый Работник несет ответственность за чистоту и порядок на своем рабочем месте.

9.3. На территории и в помещениях Университета запрещается:

- курение табака;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение токсических и

наркотических веществ;

- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- нарушение тишины и покоя в ночное время – с 23 часов до 7 часов;
- совершение действий, которые могут повлечь причинение морального и материального вреда, причинение ущерба физическим и юридическим лицам;
- игра в карты и иные азартные игры;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации, города Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Университета правил благоустройства территорий, повреждение или уничтожение зеленых насаждений, мусорение и создание свалок.

9.4. Порядок допуска Работников и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

9.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается согласно должностным инструкциям на соответствующих проректоров, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, – приказами ректора Университета на уполномоченных должностных лиц.

9.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

9.8. Открытие и закрытие помещений Университета производится уполномоченными Работниками Университета.

9.9. По окончании рабочего времени все помещения должны быть закрыты, в предусмотренных случаях сданы под охрану.

9.10. Выход и вход Работникам, обучающимся и посетителям в здания Университета с 23.00 до 07.00 запрещается, за исключением Работников аварийно-ремонтных, спасательных, пожарных служб, служб безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

9.11. Ректор и проректоры принимают Работников, обучающихся и посетителей Университета в установленные часы приема.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом ректора Университета.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения представительных органов Работников.

10.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Университета.

Приложение

№ п/п	Категория персонала	Продолжительность ежедневной работы (часов)	Время начала работы (час/мин)	Время окончания работы (час/мин)	Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин)	Чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней (дни)	
1	профессорско-преподавательский персонал (ППП), иные педагогические работники	определяется расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр (школ), ученых советов институтов	определяется расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр (школ)			6/1	
2	учебно-вспомогательный персонал (УВП), занятый в учебном процессе		8	определяется расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр (школ)			5/2
3	административно-управленческий персонал (АУП)		8	9:00	17:30	с 13:00 до 13:30	5/2
4	научные работники (НР)		8	9:30	18:00	с 13:00 до 13:30	5/2
5	научно-технический персонал (НТП)		8	9:00	17:30	с 13:00 до 13:30	5/2
6	обслуживающий персонал (ОП) ¹		8	9:00	17:30	с 13:00 до 13:30	5/2

¹ Для работников отдельных подразделений, по отдельным должностям может быть установлен иной режим работы.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежедневной работы (часов)	Время начала работы (час/мин)	Время окончания работы (час/мин)	Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин)	Чередование рабочих и нерабочих дней (выходных) дней (дни)
1	Управление Главного энергетика	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
2	Управление Главного механика	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
3	Управление технической эксплуатации	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
4	Эксплуатационно- хозяйственное управление	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
5	Управления транспорта и механизации	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
6	Управление международного образования, Управление международного сотрудничества	8	9:30	18:00	с 13:30 до 14:00	5/2
7	Отделение «ФабЛаб-Политех»	8	12.30	21:00	с 16:30 до 17:00	5/2

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежедневной работы (часов)	Время начала работы (час/мин)	Время окончания работы (час/мин)	Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин)	Чередование рабочих и нерабочих дней (выходных) дней (дни)
1	водитель автомобиля				режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания, порядок чередования рабочих и выходных дней определяются ежемесячно по соглашению сторон договора и оформляется в виде графика работы на месяц. Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, подлежащие оплате как рабочее время. Работодатель организует отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочей недели.	5/2
2	дежурный по общежитию				режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания, порядок чередования рабочих и выходных дней определяются ежемесячно по соглашению сторон трудового договора и оформляется в виде графика работы на месяц. Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, подлежащие оплате как рабочее время.	предоставление выходных дней по скользящему графику
3	повар	8	7:00	15:30	с 11:00 до 11:30	5/2
4	уборщик служебных помещений	8	7:30	16:00	с 12:00 до 12:30	5/2

