

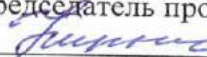
ПРИНЯТО

Решением ученого совета ЛГУ
им.А.С.Пушкина
Протокол № 1/220 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ЛГУ им.А.С.Пушкина
от 16.09.2016 № 172/06-04
И.о. ректора  А.Г.Маклаков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Е.С.Нарышкина

СОГЛАСОВАНО

Решением студенческого совета
Протокол № 1 от 14.09.2016
Председатель
студенческого совета 

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(новая редакция)**

1. Правила внутреннего распорядка имеют целью: регулировать взаимоотношения администрации, научно-профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и студентов, укреплять трудовую и учебную дисциплину, рационально использовать рабочее и учебное время, повышать эффективность труда и улучшать качество учебного процесса, реализовывать задачи, вытекающие из законодательных и нормативных актов Российской Федерации об образовании.

2. Действие настоящих Правил внутреннего распорядка распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы. Филиалы Университета вправе утверждать правила внутреннего распорядка самостоятельно, в части, не противоречащей настоящим Правилам внутреннего распорядка.

Порядок приема и увольнения работников

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

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 Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1. Все штатные должности научно-педагогического состава в университете замещаются по конкурсу на основании трудового договора в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749 и с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937)), ст.332 ТК РФ, ст.336.1 ТК РФ, ст.336.2 ТК РФ, ст.336.3 ТК РФ, Уставом университета, соответствующими локальными нормативными актами университета.

4.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, содержащую сведения о наличии (или отсутствии) судимости, (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.

5.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

5.2. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

6. При заключении трудового договора руководители соответствующих подразделений обязаны под роспись:

6.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

6.2. Ознакомить его с Уставом университета, с Правилами внутреннего распорядка, учебным и трудовым режимом в университете.

6.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

7. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом по университету, который объявляется работнику под роспись.

8. Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный трудовым договором, подписанным ректором.

9. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами.

11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– Соглашение сторон.

– Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

– Расторжение по инициативе работника.

– Расторжение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

– Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

– Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией.

– Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

– Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

– Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

– Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

– Нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

– Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

– Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

– Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

12. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику.

13. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по университету. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

14. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов, аспирантов, докторантов и слушателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

Основные обязанности работников и обучающихся

15. Все работники и обучающиеся университета обязаны:

15.1. Работать и учиться добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать все рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

15.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.

15.3. При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации.

15.4. Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.

15.5. Беречь здания, имущество и материальные ценности университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам,

выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ресурсы.

15.6. Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений университета.

15.7. Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях и на территории университета.

15.8. Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.

15.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

15.10. Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведений, сообщенных о себе при поступлении на работу или учебу.

15.11. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка университета, приказы и распоряжения ректора университета и другие локальные акты университета.

16. Преподаватели университета также обязаны:

16.1. Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную договором и индивидуальным планом, который утверждается на учебный год не позднее 10 сентября заведующими кафедрами, деканами и проректорами по учебной и научной работе.

16.2. Заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.

16.3. Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации и контроле самостоятельных занятий.

17. Научные работники университета также обязаны:

17.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне.

17.2. Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику.

17.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

18. Работники административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала также обязаны:

18.1. Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные договором и должностными обязанностями.

18.2. Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

19. Студенты, аспиранты, докторанты и слушатели университета также обязаны:

19.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

19.2. Выполнять требования устава Университета, настоящие правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

19.3. Успешно сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок.

19.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

19.5. При пропуске занятий незамедлительно поставить в известность декана факультета о причинах отсутствия на занятиях. В случае болезни представить в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

20. Пропуски обязательных учебных занятий без уважительных причин, как грубое нарушение правил внутреннего распорядка, являются основанием для применения дисциплинарного взыскания (п.58 настоящих Правил). Пропуск более 40 часов учебных занятий в течение семестра без уважительных причин является основанием для отчисления из Университета.

21. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

22. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Основные обязанности администрации

23. Администрация и руководители структурных подразделений университета обязаны:

23.1. Рационально организовать учебный процесс и труд работников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечивать безопасные для здоровья условия труда, исправное состояние оборудования.

23.2. Своевременно, до 01 сентября, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями. По окончании 1 и 2 семестров анализировать итоги выполнения нагрузки.

23.3. Своевременно информировать преподавателей о всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.

23.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

23.5. Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников.

23.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.

23.7. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

23.8. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

23.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, стипендию и пособия в установленные сроки.

23.10. Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.

23.11. Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий для студентов, проживающих в общежитии.

23.12. Обеспечивать охрану зданий и объектов университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных зданиях и в общежитии.

Рабочее время и его использование

24. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего состава и обучающихся в университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

25. Преподавателям установлена 36-часовая рабочая неделя, концертмейстерам – 24-часовая рабочая неделя, для других работников университета
40-часовая рабочая неделя.

26. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных договором, индивидуальным планом и расписанием занятий.

27. В пределах 24-часовой рабочей недели концертмейстеры должны осуществлять сопровождение учебного процесса и другие, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, работы в соответствии с графиком, составленным заведующим кафедрой и расписанием занятий.

28. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами и проректором по учебной работе.

29. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

30. Для работников с 5-дневной рабочей неделей начало рабочего дня в 9 час 00 мин, окончание в 17 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания.

31. Для работников с 6-дневной рабочей неделей – начало рабочего дня в 9 час 00 мин, окончание в 16 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания; в субботу – 9 час 00 мин до 14 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания.

32. Время начала и окончания работы обособленных структурных подразделений устанавливается руководителем соответствующих подразделений.

33. В университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников университета, которым приказом ректора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам, приведен в Приложении к настоящим правилам.

34. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работникам по списку, утвержденному проректором по учебной работе. Ключи от аудиторий находятся в диспетчерской и выдаются преподавателям под роспись.

35. При неявке сотрудника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.

36. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по представлению руководителей структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования университета и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным ректором графиком.

37. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

38. Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения и с согласия работника.

Поощрения за успехи в работе и учебе

39. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Премирование
- Награждение ценными подарками
- Награждение Почетной грамотой

40. Поощрения объявляются в приказе ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

41. За особые трудовые заслуги работники и преподаватели представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

42. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для докторантов, аспирантов, студентов и слушателей устанавливаются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Награждение грамотами
- Награждение ценным подарком
- Денежное поощрение

43. По решению администрации работники и учащиеся могут быть поощрены и другим образом, предусмотренным законодательством.

44. Поощрения объявляются приказом по университету и доводятся до сведения работников и студентов университета.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

45. Нарушение трудовой и учебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

46. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам университета следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

47. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или «Правилами внутреннего распорядка», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

48. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом.

49. 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.

50. 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.

51. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

53. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

54. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

56. 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.

57. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

58. За нарушение учебной дисциплины, в том числе пропуски занятий без уважительных причин, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к обучающимся университета может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание
- Выговор
- Отчисление из Университета

Дисциплинарные взыскания применяются к обучающимся в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Университета.

Учебный распорядок

59. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с рабочими и учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в университете установлено не ранее 8.00 часов, а окончание не позднее 22.00 час.

60. Расписание занятий составляется на каждый семестр, утверждается проректором и вывешивается до начала семестра.

61. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 6-ти и не более 10-ти недель, в том числе зимние каникулы – 2 недели.

62. Длительность академического часа – 45 минут. После каждых 2-х академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью, как правило, 10 минут. При продолжительности занятий более 4 часов должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 минут.

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

64. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-

вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.

65. Старосты групп и курса избираются студентами. На 1 курсе старосты назначаются деканом факультета из числа студентов, достигших 18-летнего возраста.

Основные функции старосты группы:

- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных занятий,
- извещение студентов об изменениях в расписаниях занятий.

Порядок в помещениях

66. Ответственность за благоустройство в помещениях университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения и руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие кабинетами.

67. В помещениях университета воспрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- употребление жевательной резинки.

68. Работникам университета и обучающимся запрещается без разрешения администрации университета выносить различное оборудование, другое имущество университета из лабораторий, учебных и других помещений университета.

69. Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества. Поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.