



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

08.11.2013

№ 4135/1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка СПбГУ  
и отмене Приказа Ректора от 19.01.2009 № 28/1

На основании части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон), в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона, учитывая мнение Первичной профсоюзной организации сотрудников Санкт-Петербургского государственного университета (письмо от 30.10.2013 № 312-65/ПК),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», одобренные решением Ученого совета СПбГУ 31.08.2013 (протокол от 31.08.2013 № 7) (Приложение к настоящему Приказу, далее - Правила).
2. Приказ Ректора от 19.01.2009 № 28/1 «О введении в действие новой редакции Правил внутреннего распорядка СПбГУ» считать утратившим силу со дня издания настоящего Приказа.

3. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. обеспечить размещение копии настоящего Приказа на сайте СПбГУ в течение 1 рабочего дня со дня его издания.
4. Должностным лицам СПбГУ, наделенным правом заключения трудовых договоров с лицами, принимаемыми на работу в СПбГУ, обеспечить закрепление обязанности соблюдения ими Правил, а также возможность ознакомления с Правилами.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника Организационного управления Гнётова А.В.

И.о. ректора



08.11.13

И.А. Дементьев

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Университет), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, медицинского и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.3. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.4. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета, Программе развития Университета. Права и обязанности работников и Университета определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными

нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и являются едиными и обязательными для всех работников Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) 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;
- ж) медицинские документы, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

2.1.3. К трудовой деятельности в Университете в соответствии со статьей 351<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.4. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

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

б) указанные в статье 351<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются уполномоченными работниками Университета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.6. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

2.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.1.8. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.1.9. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых

по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.1.10. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета.

2.1.11. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.12. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и Университетом.

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

2.1.14. Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.1.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.16. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении

работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.18. При приёме на работу уполномоченное Ректором должностное лицо Университета обязано ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе, с Положениями об обработке и защите персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если соответствующий работник работает в Санкт-Петербурге), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (уполномоченного Ректором должностного лица).

2.3.8. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.



2.3.11. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.9. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, соблюдать Кодекс университета Университета, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, экспертную, а также лечебно-профилактическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности.

3.2.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.2.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, экспертной, учебно-методической, лечебно-профилактической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.5. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.6. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.7. Соблюдать нормы профессиональной этики научно-педагогических работников Санкт-Петербургского государственного университета.

3.3. Научно-педагогические и медицинские работники Университета обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.4. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, обязаны также:

3.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе, нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.4.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся должностным лицам университета или непосредственному руководителю.

3.5. Порядок и условия пользования работниками Научной библиотекой им. М. Горького, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета, а также ответственность за нарушения указанных порядка и условий устанавливается Правилами пользования Научной библиотекой им. М. Горького, утверждаемыми Ректором или иным уполномоченным Ректором должностным лицом, иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА.

4.1. Выполнять обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Обеспечивать закрепление авторства работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности). Выплачивать работникам вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям образовательных стандартов, устанавливаемых Университетом самостоятельно, и государственных образовательных стандартов.

4.7. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной, лечебно-профилактической работы, распределение педагогических поручений преподавателей Университета.

4.8. Своевременно сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

4.9. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.13. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Университета счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, начиная с 10 и 25 числа. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.14. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических, медицинских и других работников Университета.

4.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета.

4.17. Выполнять Коллективный договор.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Время и место выполнения научно-исследовательской, учебно-методической экспертной и лечебно-профилактической работы профессорско-преподавательским составом определяется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.5. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Время начала и окончания работы работников ректората Университета устанавливается с 9:00 до 17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45.

5.6. В Университете отдельным категориям работников работодателем могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.6.1. Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Выходные дни таким работникам устанавливаются в субботу и воскресенье или в воскресенье и понедельник в соответствии с условиями трудового договора. Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час. Перечень работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.6.2. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Работникам, которым трудовым договором

установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (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 (иного уполномоченного Ректором должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равного двенадцати месяцам, приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.7. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36 – часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, лечебно-профилактической, экспертной, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Учебная, лечебно-профилактическая, организационно-методическая, физкультурная, спортивно-оздоровительная работа ведётся в соответствии с расписаниями учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, сроками и порядком проведения практик, графиками ликвидации задолженностей и проведения иных образовательных мероприятий, утверждаемыми Ректором или уполномоченным Ректором должностным лицом. Режим рабочего времени по выполнению научно-педагогических заданий в части учебно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, творческо-исполнительской, экспертной работы определяется непосредственным руководителем научно-педагогического работника.

Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми СПбГУ образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году за ставку заработной платы, учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, не должна превышать 1440 часов. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования, составляет 18 часов в неделю. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает в себя проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Контроль соблюдения научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической,

экспертной, лечебно-профилактической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.9. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Университета.

5.10. Время начала и окончания работы научных работников устанавливается с 9:00 до 17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.11. Режим рабочего времени медицинских работников устанавливается локальными нормативными актами Университета в соответствии с определяемой Правительством Российской Федерации сокращенной продолжительностью рабочего времени, зависящей от должности и (или) специальности медицинских работников.

5.12. Время начала и окончания работы инженерно-технических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, производственных работников устанавливается с 9:00 до 17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.13. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Ректором (уполномоченными Ректором должностными лицами)

5.14. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.16. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

5.17. При неявке на работу работника Университета уполномоченное Ректором должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.20. С отдельными категориями работников заключаются/могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.21. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных

органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.22. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными уполномоченным Ректором должностным лицом Университета, с учетом возможности привлечения педагогического работника к труду в летний каникулярный период (прием экзаменов, работа в приемной комиссии, преподавание на подготовительных курсах, проведение всех видов практик и т.д.).

Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую, лечебную и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной, лечебно-профилактической работе и общественной жизни Университета, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины уполномоченное должностное лицо Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное Ректором должностное лицо Университета должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года уполномоченным Ректором должностным лицом по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ.

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. На территории Университета воспрещается:



- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в процессе выполнения работниками должностных обязанностей.

8.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей (включая электронные ключи) от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

8.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных Ректором должностных лиц.

8.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.6. В случае производственной необходимости уполномоченное Ректором должностное лицо в установленном в Университете порядке выдает работникам Университета разрешение на работу в Университете в нерабочее время.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников**  
**Санкт-Петербургского государственного университета,**  
**непосредственно обеспечивающих учебный процесс**

1. Учебно-вспомогательный и учебно-производственный персонал:
  - 1.1. Заведующий лабораторией, кабинетом, отделением, отделом.
  - 1.2. Мастер.
  - 1.3. Специалист по учебно-методической работе.
  - 1.4. Инженер-электроник.
  - 1.5. Программист.
  - 1.6. Инженер.
  - 1.7. Техник.
  - 1.8. Старший лаборант.
  - 1.9. Лаборант.
2. Административно-управленческий персонал:
  - 2.1. Помощник декана.
3. Персонал Научной библиотеки им.М.Горького:
  - 3.1. Библиотекарь, библиограф.
  - 3.2. Главный библиотекарь, Главный библиограф.
  - 3.3. Заведующий сектором, заведующий отделом.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников**  
**Санкт-Петербургского государственного университета,**  
**которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня**

1. Ректор.
2. Президент.
3. Первый проректор, проректор, заместитель проректора.
4. Начальник управления Ректората, заместитель начальника управления Ректората.
5. Помощник ректора, помощник проректора, помощник декана.
6. Руководитель (заведующий, начальник) подразделения Ректората, иного структурного подразделения СПбГУ и его заместители.
7. Советник, главный специалист, главный инженер, главный библиотечарь/библиограф, старший хранитель фондов, механик автохозяйства, главный механик, главный энергетик.
8. Начальник (заместитель начальника) отдела (сектора).
9. Старший инспектор, инспектор, специалист по учебно-методической работе, специалист по кадрам, экономист, инженер, юрисконсульт, лаборант.
10. Ведущий специалист.
11. Бухгалтер (старший бухгалтер, ведущий бухгалтер).
12. Кассир (старший кассир, бухгалтер-кассир).
13. Редактор периодического печатного издания.
14. Диспетчер.
15. Переводчик, архивист, документовед.
16. Начальник участка, кастелянша.

Приложение № 3  
к Правилам  
внутреннего трудового распорядка СПбГУ  
утвержденным приказом  
от 08.11.2023 № 4435/1

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников Санкт-Петербургского**  
**государственного университета,**  
**которым приказом Ректора**  
**(иного уполномоченного должностного лица)**  
**может вводиться режим суммированного учета рабочего**  
**времени с продолжительностью учетного периода равной**  
**двенадцати месяцам**

1. Дежурный.
2. Начальник (заместитель начальника) смены.
3. Машинист котельной.
4. Оператор котельной.
5. Слесарь аварийно-восстановительных работ.
6. Слесарь-сантехник.
7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
8. Водитель.
9. Сторож.