

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38
Уникальный программный ключ:
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db7603

ПРИЛОЖЕНИЕ
к коллективному договору
заключённому на основании решения конференции
научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и
обучающихся (протокол от 27 октября 2015г. № 1)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР СПбГТИ(ТУ)

Шевчик А.П.ШЕВЧИК
«*27*» *октября* 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
СПбГТИ(ТУ)
Чистякова Т.Б.Чистякова
«*24*» *октября* 2015 г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2015

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны совместно Администрацией и трудовым коллективом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее по тексту – СПбГТИ(ТУ) или Работодатель) в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», примерных правил внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, иных локальных нормативных актов Российской Федерации, Устава, коллективного договора и иных локальных нормативных актов СПбГТИ(ТУ).

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в СПбГТИ(ТУ) и имеют цель способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса. Настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее по тексту – ТК РФ)) и в отношении работников СПбГТИ(ТУ), определяют вопросы трудовых взаимоотношений.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории СПбГТИ(ТУ), то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, принадлежащих и/или используемых СПбГТИ(ТУ).

1.3. Правила внутреннего распорядка СПбГТИ(ТУ) должны обеспечить надлежащее выполнение задач, стоящих перед СПбГТИ(ТУ), укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональную организацию рабочего и учебного времени, воспитание у работников и обучающихся чувства высокой ответственности за результаты труда и учебы, дисциплины и порядка.

1.4. Правила определяют трудовой и учебный распорядок в СПбГТИ(ТУ) и обязательны к исполнению для каждого постоянного работника и обучающегося, либо нанятых для выполнения конкретного вида работы с момента приема на работу или обучение.

Ознакомление работника или обучающегося с Уставом СПбГТИ(ТУ), Правилами внутреннего распорядка, охраны труда, защиты окружающей среды, техники безопасности, противопожарной безопасности, коллективным договором, приложениями и дополнениями к нему, иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ), регулирующими вопросы трудовых взаимоотношений, производится при приеме на работу (или обучение) и фиксируется личной подписью в трудовом (или учебном) договоре. При этом вышеуказанные документы должны быть размещены в СПбГТИ(ТУ) на информационных стендах в общедоступных местах и на сайте СПбГТИ(ТУ) в сети Интернет и доступны для постоянного ознакомления.

Порядок ознакомления работника или обучающегося с вновь принятыми в СПбГТИ(ТУ) локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника или обучением обучающегося, определяется этими локальными нормативными актами.

Работник или обучающийся обязаны знакомиться с вновь принятыми и измененными Работодателем локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

К обучающимся, на которых распространяются Правила, относятся все лица, зачисленные в СПбГТИ(ТУ) в установленном порядке в качестве слушателей, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам СПбГТИ(ТУ). Все категории обучающихся имеют равные права и обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом СПбГТИ(ТУ) и иными локальными нормативными актами.

1.5. Администрация СПбГТИ(ТУ) в лице Ректора, либо лиц, наделенных Ректором соответствующими полномочиями, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками СПбГТИ(ТУ), а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников СПбГТИ(ТУ) направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе СПбГТИ(ТУ). Права и обязанности работников и Администрации СПбГТИ(ТУ) в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также коллективным договором и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Обучение в СПбГТИ(ТУ) направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в СПбГТИ(ТУ) составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией СПбГТИ(ТУ) необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, контроля, морального и материального стимулирования, применения дисциплинарного взыскания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией СПбГТИ(ТУ) самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.10. Работающие в СПбГТИ(ТУ) подразделяются на следующие категории:

- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- педагогические работники (ПР);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- административно-управленческий персонал (АУП);
- прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- научный работник (НР).

Трудовые обязанности работника по определенной должности устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкции.

1.11. Настоящие Правила прилагаются к коллективному договору, доступны для всеобщего обозрения и размещены в СПбГТИ(ТУ) на информационных стендах в

общедоступных местах и на сайте СПбГТИ(ТУ) в сети Интернет.

2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников СПбГТИ(ТУ) Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. На основании ст.67 ТК РФ с работником заключается трудовой договор в письменной форме. В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в Управление кадров следующие документы:

- паспорт;
- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинские справки (о прохождении флюорографии, сертификат о прививках от дифтерии), в соответствии с Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999.

При заполнении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются СПбГТИ(ТУ).

При руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, неотъемлемой частью трудового договора являются Дополнительное соглашение о перечне дополнительных обязанностей Работника, и Договор с Работодателем об оформлении допуска к государственной тайне.

2.1.2. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников размещается в газете «Технолог» не менее чем за два месяца до его проведения.

Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

При поступлении на работу научно-педагогические работники в связи с проведением конкурса, обязаны предъявить дополнительные документы (список научных и учебно-методических работ, дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, авторские свидетельства и иные документы, указанные в конкурсной документации).

2.1.3. Замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

Конкурс не проводится 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.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника 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 работника на работу.

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

2.1.4. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурса, устанавливается в конкурсной документации и трудовом договоре. В трудовом договоре с работником может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

При заключении трудового договора с научно-педагогическими работниками испытательный срок не устанавливается.

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

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом Ректора на основании подписанного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). Фактически допуском к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключение трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допуске работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.7. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ), относящимися к трудовой функции работника (правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, защиты окружающей среды, противопожарной безопасности, коллективным договором, должностной инструкцией). Фактом ознакомления работника с вышеуказанными документами является личная подпись работника в трудовом договоре.

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 СПбГТИ(ТУ), допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

2.2.4. В порядке, установленном ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3 Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работников СПбГТИ(ТУ) во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ 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 ТК РФ и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. В этом случае работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончательного срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Уведомление об окончании срока трудового договора осуществляется Работодателем не менее чем за 3 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, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в СПбГТИ(ТУ), может быть произведено только после окончания

учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

После принятия решения об увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон или по инициативе работодателя, работник не менее чем за 3 дня до увольнения, обязан получить в Управлении кадров обходной лист и проставить на нем подписи руководителей всех указанных в нем служб и подразделений. После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его в Управление кадров и получает трудовую книжку с записью об увольнении в последний день работы.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора СПбГТИ(ТУ). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, оформляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести выплаты в части неоспариваемых сумм. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказов, выписки из приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, 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 предоставлены работнику безвозмездно.

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.

3 Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников и обучающихся в СПбГТИ(ТУ) имеют право:

– бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, услугами библиотеки, информационных фондов в порядке, предусмотренном Уставом СПбГТИ(ТУ), а также услугами в соответствии с коллективным договором, порядком и правилами, установленными Работодателем;

– в установленном порядке участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности СПбГТИ(ТУ);

– обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законом порядке;

– пользоваться другими правами в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и Уставом СПбГТИ(ТУ).

3.2. Все категории работников СПбГТИ(ТУ) обязаны:

3.2.1. Выполнять обязанности, закреплённые в ТК РФ, законодательстве об образовании, Уставе СПбГТИ(ТУ), настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах СПбГТИ(ТУ), должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в СПбГТИ(ТУ), своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации СПбГТИ(ТУ), использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.3. Находясь в режимных помещениях СПбГТИ(ТУ), соблюдать правила, установленные соответствующими нормативными документами для данной категории помещений.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, защите окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

3.2.6. Принимать меры по безопасному хранению пожароопасных, ядовитых, радиоактивных веществ, а также легковоспламеняющихся жидкостей.

3.2.7. Соблюдать все предусмотренные законом права СПбГТИ(ТУ) в отношении его интеллектуальной собственности.

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

3.2.9. Беречь имущество СПбГТИ(ТУ), 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, воду и другие материальные ресурсы.

В случае причинения СПбГТИ(ТУ) материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.2.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в СПбГТИ(ТУ) нравственным и этическим нормам, быть вежливым, тактичным, уважать личное достоинство коллег по работе и обучающихся, проявлять заботу о них, заботиться о деловой репутации СПбГТИ(ТУ), соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3. Научно-педагогические работники СПбГТИ(ТУ) обязаны также:

3.3.1. выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.3.2. обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.3.3. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.3.4. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.3.5. заботиться о сохранении и приумножении авторитета СПбГТИ(ТУ);

3.3.6. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в СПбГТИ(ТУ) формах;

3.3.7. бережно относиться к духовным ценностям и наследию СПбГТИ(ТУ);

3.3.8. следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам –необходимому условию свободы, в том числе научной;

3.4. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений 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 и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;

3.4.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю или руководителю соответствующего подразделения;

3.4.4. бережно и аккуратно относиться к имуществу СПбГТИ(ТУ), принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения СПбГТИ(ТУ) материального ущерба возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

3.4.5. соблюдать чистоту и порядок на территории СПбГТИ(ТУ);

3.4.6. соблюдать установленный в СПбГТИ(ТУ) пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.5. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся в фундаментальной библиотеке СПбГТИ(ТУ) определяются соответствующими Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором СПбГТИ(ТУ). Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется указанными Правилами пользования.

3.6. Курение на территории, в зданиях и помещениях СПбГТИ(ТУ) запрещается.

3.7. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях СПбГТИ(ТУ), устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях СПбГТИ(ТУ) и договорами найма специализированного жилого помещения.

4 Основные обязанности СПбГТИ(ТУ)

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на СПбГТИ(ТУ) как на работодателя и образовательное учреждение 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-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала; создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; выполнять фундаментальные и прикладные научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения профессорско-

преподавательского состава и других работников, направленные на улучшение работы СПБГТИ(ТУ).

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.5. В пределах финансовых средств СПБГТИ(ТУ) осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование и ремонт помещений.

4.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.7. Утверждать в установленном в СПБГТИ(ТУ) порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей СПБГТИ(ТУ) на предстоящий учебный год.

4.8. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии (или имеющего признаки) алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, улучшать условия труда и учебы в СПБГТИ(ТУ). 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 и обучающимися 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 СПБГТИ(ТУ) и обучающихся.

4.13. Определить, довести до работников и обучающихся и оснастить специальным оборудованием места, отведенные для курения.

4.14. Обеспечивать выдачу работникам СПБГТИ(ТУ) (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней начиная со дня выплаты заработной платы. Устанавливаются следующие дни выплаты заработной платы: 5 и 20 числа каждого месяца.

4.15. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся СПБГТИ(ТУ) (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).

4.16. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам СПБГТИ(ТУ) в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников СПБГТИ(ТУ).

4.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской

атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета СПбГТИ(ТУ) и его подразделений.

4.19. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, улучшать их жилищно-бытовые условия.

4.20. Обеспечивать защиту государственной тайны в соответствии с возложенными задачами в пределах своей компетенции.

4.21. Выполнять условия коллективного договора.

5 Рабочее время, порядок его использования и 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 относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в СПБГТИ(ТУ) осуществляется в течение пяти дней в неделю в рабочие дни (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе Администрации СПБГТИ(ТУ) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с ТК РФ с письменного согласия работника.

5.3. Для педагогических работников СПБГТИ(ТУ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, для остальных работников, имеющих нормальную (несокращенную) продолжительность рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также для работников моложе 18 лет - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается:

5.5.1. Для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю) и работающих пять дней в неделю, рабочий день устанавливается продолжительностью 7 часов 30 мин. (с понедельника по четверг) и 6 часов по пятницам. Начало работы: 8 час. 45 мин., обеденный перерыв - с 12 час. 15 мин. до 13 часов; окончание рабочего дня - в 17 часов (в пятницу окончание рабочего дня - в 15 час. 30 мин.).

Окончание рабочего дня может быть продлено в связи с производственной необходимостью до 22 часов, но при этом продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать 36 часов.

5.5.2. Для работников, имеющих нормальную продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) и работающих пять дней в неделю, рабочий день устанавливается продолжительностью 8 часов. Начало работы: 8 час. 45 мин., обеденный перерыв - с 12 час. 15 мин. до 13 часов; окончание рабочего дня - 17 час. 45 мин. (в пятницу окончание рабочего дня - в 16 час. 30 мин.).

Окончание рабочего дня может быть продлено в связи с производственной необходимостью до 22 часов, но при этом продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать 40 часов.

5.5.3. Рабочее время и время отдыха педагогических работников регулируются графиком работы и учебным расписанием.

5.5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5.5. В СПбГТИ(ТУ) может использоваться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. При этом работник отработывает полное суммарное количество часов, установленных законом, в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденными руководителями структурных подразделений скользящими (гибкими) графиками работы, которые предоставляются в отдел кадров.

В свое рабочее время работник обязан находиться на своем рабочем месте, определенном в трудовом договоре, должностной инструкции или руководителем подразделения, в котором работает работник, а в случае выполнения преподавательской работы в месте ее выполнения. Работник может покинуть свое рабочее место уведомив об этом своего руководителя и с его разрешения.

5.6. Время начала и окончания работы, внутренний объектовый режим и режим работы Работодателя могут изменяться в порядке, установленном в коллективном договоре.

5.7. Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников СПбГТИ(ТУ) в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Расписания учебных занятий разрабатываются отделом диспетчеризации учебного процесса учебно-методического управления и согласовывается с администрацией соответствующего факультета (иного учебного подразделения) СПбГТИ(ТУ) и утверждаются руководителем соответствующего подразделения.

Индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника.

Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы СПбГТИ(ТУ) (принимаемыми Ученым советом СПбГТИ(ТУ) и утверждаемыми Ректором) и не может превышать 900 часов в учебном году для 1 полной ставки заработной платы (штатной единицы).

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

5.8. Научные работники СПбГТИ(ТУ) осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов СПбГТИ(ТУ) исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения СПбГТИ(ТУ).

5.9. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и научными лабораториями, деканами факультетов (руководителями иных подразделений СПбГТИ(ТУ)), проректором по учебной и методической работе и проректором по научной работе.

5.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного

подразделения СПбГТИ(ТУ) и оформляется приказом Ректора.

5.11. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени работников ведется соответствующими руководителями структурных подразделений СПбГТИ(ТУ) и отражается в таблице учета рабочего времени, который ведется по установленной форме.

5.12. При неявке на работу работника Работодатель обязан принять меры к замене его другим работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации СПбГТИ(ТУ) может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.15. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам СПбГТИ(ТУ) определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ).

5.16. Основные ежегодные отпуска работникам СПбГТИ(ТУ), занимающим педагогические должности, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик, проведения приемной кампании и т.д.). Работодатель (руководитель факультета или иного учебного подразделения) обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года. Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы СПбГТИ(ТУ), 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.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность такого отпуска, условия его предоставления и список должностей, которым он предоставляется, устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии со ст.334 ТК РФ (на дату заключения коллективного договора -

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

Научным сотрудникам СПбГТИ(ТУ), имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 рабочих дней для докторов наук и 36 рабочих дней для кандидатов наук. Продолжительность такого отпуска, условия его предоставления и наименования ученых степеней, наличие которых подразумевает предоставление такого отпуска, установлены Правительством Российской Федерации № 949 от 12.08.1994 г. и действуют в соответствии со ст. 423 ТК РФ.

6 Поощрения за успехи в работе и учебе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни СПбГТИ(ТУ) работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной грамотой;
- занесением в Книгу почёта.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2. За особые трудовые заслуги работники СПбГТИ(ТУ) могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник обязан дать в течение двух рабочих дней. Если указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт об отказе работника дать 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 для учета мнения представительного органа работников.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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 Работодателем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение сотрудниками и обучающимися требований, предусмотренных Уставом СПбГТИ(ТУ), настоящими Правилами, приказами или иными локальными нормативными актами СПбГТИ(ТУ), к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- отчисление из СПбГТИ(ТУ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть применено к обучающемуся в СПбГТИ(ТУ) после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.16. За нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и требований, установленных жилищным законодательством, правилами пользования жилыми помещениями, правилами проживания в общежитиях СПбГТИ(ТУ), правилами внутреннего распорядка, правилами внутреннего объектового режима и режима работы общежитий СПбГТИ(ТУ), договором найма специализированного жилого помещения, иными нормативно-правовыми актами и распоряжениями, регламентирующими порядок и правила проживания в общежитиях и пользования находящимся в них имуществом, обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Уставом СПбГТИ(ТУ) и настоящими Правилами, и несет ответственность, предусмотренную административным, жилищным и гражданским законодательством.

8 Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет СПбГТИ(ТУ) вправе принять решение о переносе начала учебного года.

8.2. В СПбГТИ(ТУ) устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа (дипломный проект, дипломная работа, дипломная работа – проект, а также другие виды занятий, указанные в соответствующей основной профессиональной образовательной программе).

8.3. Расписание занятий утверждается проректором по учебной и методической работе и вывешивается на информационных стендах и/или на сайте СПбГТИ(ТУ) в сети Интернет не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года (семестра).

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут.

Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. После окончания академического часа могут устанавливаться перерывы продолжительностью 10 мин. Между занятиями устанавливаются перерывы продолжительностью 20 мин. В течение учебного дня устанавливается один обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

8.5. Время начала учебных занятий 9 часов 30 минут. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме обучения, не может быть позднее 18 часов, по вечерней форме обучения - не позднее 20 часов 45 минут.

При выводе из учебного процесса аудиторного фонда в связи с проведением ремонтных (восстановительных) работ время окончания занятий для обучающихся может быть установлено не позднее 22 часов.

8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях и лабораториях, каждый курс делится на группы в соответствии с установленными в СПбГТИ(ТУ) нормами. Состав групп устанавливается руководителем структурного подразделения

СПБГТИ(ТУ), ведущего учебную деятельность.

8.9. В каждой группе распоряжением декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, его заместителю и заведующему выпускающей кафедры и доводит до обучающихся в группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты группы входит:

- персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета еженедельной сводки посещаемости студентов;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;
- назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе;
- контроль за соблюдением студентами группы настоящих Правил внутреннего распорядка.

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.10. В СПБГТИ(ТУ) устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

- текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);
- промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);
- государственная итоговая аттестация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

8.11. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

9 Правила поведения в зданиях и помещениях СПБГТИ(ТУ)

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в зданиях и помещениях СПБГТИ(ТУ) (наличие исправной мебели, учебного и иного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д. и т.п.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

9.2. В целях обеспечения порядка, санитарной и пожарной безопасности в зданиях все помещения закрепляются за структурными подразделениями приказом Ректора. Руководители структурных подразделений несут ответственность за состояние закрепленных помещений.

9.3. На территории СПБГТИ(ТУ) запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения и проведение учебного процесса;

- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- курение

В помещениях СПбГТИ(ТУ) запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры и шум;
- курение;
- азартные игры;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- употребление брани, нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- прием пищи в учебных аудиториях.

9.4. В учебных аудиториях (лекционных залах) и во время проведения занятий также запрещается:

- пользоваться аудио-, видео- и иной бытовой техникой;
- мобильными телефонами;
- другими устройствами приема и/или передачи информации (данный пункт касается также помещений управления по защите государственной тайны и информации).

9.5. Проход на территорию СПбГТИ(ТУ) осуществляется только через установленные контрольно-пропускные пункты. Работники СПбГТИ(ТУ) и все обучающиеся пропускаются строго после предъявления документов, принятого в СПбГТИ(ТУ) образца.

Порядок прохода в СПбГТИ(ТУ) других лиц, открытие и закрытие отдельных служебных и учебных помещений осуществляется в соответствии с приказом Ректора СПбГТИ(ТУ).

Перемещение имущества за пределы территории СПбГТИ(ТУ) осуществляется на основании материального пропуска.

9.6. В случае нарушения порядка пропуска лиц и автотранспортных средств в здания и на территорию СПбГТИ(ТУ) со стороны организаций, арендующих помещения у СПбГТИ(ТУ), сотрудникам данных организаций, допустившим вышеуказанные нарушения, может быть временно отказано в допуске в СПбГТИ(ТУ) до устранения отмеченных недостатков.

9.7. Порядок приема иностранных граждан в СПбГТИ(ТУ) определяется отдельной инструкцией.

Прием иностранных граждан в организациях, арендующих здания и помещения СПбГТИ(ТУ) и не ведущих секретных работ, осуществляется по письменному согласованию с начальником управления защиты государственной тайны и с начальником управления по безопасности СПбГТИ(ТУ), которые имеют право отказать в пребывании на своей территории иностранным гражданам (включая граждан из стран бывшего СССР) по режимным соображениям, связанным с защитой государственной тайны.

9.8. Лица, нарушающие пропускной режим и внутренний распорядок, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

Если вышеуказанные лица являются работниками или обучающимися СПбГТИ(ТУ), они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Уставом СПбГТИ(ТУ) и настоящими Правилами.

9.9. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в зданиях, помещениях и на территории СПбГТИ(ТУ) Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также определен список лиц из числа работников для действий в случае возникновения непредвиденных ситуаций с указанием номеров печатей, домашних и мобильных телефонов.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время по служебной записке руководителей структурных подразделений разрешают проректора по подчиненности по согласованию с начальником управления защиты государственной тайны и с начальником управления по безопасности СПбГТИ(ТУ).

9.10. Ключи от помещений и зданий, закрепленных за структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ), а также за организациями, расположенными на его территории, по окончании рабочего времени должны храниться в Отделе пропускного и внутреннего контроля и выдаваться по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений начальнику отдела пропускного и внутреннего контроля. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также в случае увольнения или приема на работу нового сотрудника.