


Приложение к приказу
от 10.01.2012 № 4-0

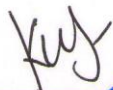
Приложение № 2
к Коллективному договору
от « 25 » мая 2011г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО


_____ С.М.Морозов
« 24 » мая 2011

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Р.М.Иванов
« 24 » мая 2011



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург
2011



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее Университет) разработаны с учетом Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Основ законодательства РФ об охране труда, Устава Университета.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечение надлежащих условий для реализации задач, стоящих перед Университетом, укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональную организацию рабочего и учебного времени, воспитание у работников и обучающихся высокой ответственности за результаты труда и учебы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей полномочий.

1.4. Правила внутреннего распорядка определяют трудовой и учебный распорядок в Университете и обязательны для каждого работника и обучающегося в университете с момента приема на работу или обучение, а также для организаций, располагающихся на территории Университета.

1.5. На территории Университета могут функционировать другие организации, за исключением партий, движений и других формирований, преследующих политические цели.

Организации, располагающиеся на территории Университета, представляют в юридическую службу копии правоустанавливающих документов:

- устав (положение);
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- свидетельство о регистрации в органах статистики;
- полные финансовые и почтовые реквизиты, включая ИНН;
- лицензии;
- список сотрудников, находящихся на территории Университета, с указанием гражданства и паспортных данных;
- договора и соглашения с Университетом, подтверждающие законность нахождения на его территории;
- список руководящего состава с номерами телефонов для экстренной связи в случае чрезвычайной ситуации;
- перечень лиц, ответственных за функционирование организации на территории Университета и соблюдение пропускного режима, включая начало и окончание работы;
- режим работы на территории Университета;
- обязательство о соблюдении Правил внутреннего распорядка и правил пропускного режима.

1.6. Университет имеет право отказать в пребывании на своей территории иностранным гражданам по режимным соображениям, связанным с защитой государственной тайны.

2. Обязанности работников

2.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Все работники и обучающиеся в Университете, в том числе иностранные граждане, на территории, в зданиях и сооружениях Университета обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и обучения, своевременно и качественно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, соблюдать дополнительные правила, действующие в общежитиях, на территориях и загородных объектах Университета;

- находясь в режимных помещениях Университета, соблюдать правила, установленные соответствующими нормативными документами для данной категории помещений;

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Выполнять мероприятия, предписанные нормативными документами, по исполнению действующего законодательства Российской Федерации;

- в случае обнаружения аварийных и других чрезвычайных ситуаций немедленно информировать об этом администрацию;

- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Бережно относиться к библиотечным фондам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям. Экономно и рационально расходовать все ресурсы. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах.

При увольнении работника определяется его задолженность по библиотеке, инструментарию, оборудованию, инвентарю и т.п.

3. Обязанности обучающихся

3.1. Выполнять положения Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, указания по факультету, а также приказы по Университету.

3.2. Соблюдать правила пропускного режима, установленные в Университете.

3.3. Находясь в режимных помещениях Университета, соблюдать правила, установленные соответствующими нормативными документами для данной категории помещений.

3.4. Выполнить за время обучения требования образовательной программы высшего профессионального образования по избранному направлению подготовки (специальности).

3.5. Сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки, ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные приказом ректора.

3.6. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенству.

3.7. Хранить и приумножать лучшие традиции Университета.

3.8. Бережно относиться к учебному и другому имуществу.

3.9. Посещать все занятия, предусмотренные расписанием; свободное посещение занятий допускается только при наличии индивидуального плана обучения, предоставленного по разрешению проректора по учебной работе и декана.

3.10. При отчислении, а также по окончании Университета вернуть материальные ценности, полученные во временное пользование, или рассчитаться за них.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Университете устанавливается:

- 36-часовая шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава;
- 40-часовая шестидневная рабочая неделя для учебно-вспомогательного персонала;
- 40-часовая пятидневная рабочая неделя для научных и инженерно-технических работников, административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала.

4.2. Начало рабочего дня работников в Университете устанавливается в 8 час. 30 мин., обеденный перерыв – 30 минут. Окончание – в 17 час.

4.3. Учебно-вспомогательный персонал работает в двухсменном режиме:

- начало 1-й смены в 8-30, окончание в 16-00, в субботу окончание в 14-00, обеденный перерыв – 30 минут;
- начало 2-й смены в 14-30, окончание в 22-00, обеденный перерыв – 30 минут; в субботу начало в 12-00, окончание в 17-00, без перерыва.

Изменения в режим работы учебно-вспомогательного персонала могут быть внесены распоряжением заведующих кафедрами, но в пределах установленных настоящими Правилами.

4.4. В случае производственной необходимости для работников приказом ректора может быть установлена работа в третью смену в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Приемные часы ректората, деканатов, отделов и служб устанавливаются приказом ректора.

4.6. Отдельным подразделениям и работникам приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, а также режим гибкого рабочего времени.

4.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с объединенной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения учебно-научного и производственного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних студенческих каникул.

Дополнительные отпуска работникам могут предоставляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Распорядок учебного процесса

5.1. Учебные занятия в БГТУ начинаются в 9 часов и проводятся по расписанию, составляемому на каждый семестр в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и с утвержденным графиком учебного процесса на учебный год.

Сроки каникул устанавливаются учебными планами, утверждаемыми в установленном порядке.

Расписание учебных занятий вывешивается не позднее чем за 3 дня до начала семестра.

5.2. Продолжительность академического часа - 45 минут.

По окончании академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. Перерыв между парами (2 академических часа) - 15 минут. В течение учебного дня предусматривается перерыв продолжительностью 40 минут.

5.3. Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

5.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательным составом производится подготовка необходимых учебных пособий и оборудования.

5.5. Для проведения учебной и организационной работы студенты разделяются на учебные группы, состав которых утверждает приказом ректора. Для проведения лабораторных занятий учебная группа может быть разделена на подгруппы.

5.6. В каждой учебной группе из числа обучающихся, достигших 18-летнего возраста, избирается староста, избрание которого утверждает приказом ректора.

Функции старосты группы:

- контроль за соблюдением студентами группы Правил внутреннего распорядка;

- содействие выполнению в учебной группе приказов ректора, указаний и распоряжений проректора по учебной работе, декана факультета;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий учебным отделом;
- содействие деканатам в установлении причин непосещения студентами учебных занятий.

5.7. При невозможности посещения занятий на срок более одной недели (болезнь, другие уважительные причины) студент обязан известить об этом деканат, при необходимости отъезда за пределы Санкт-Петербурга – заблаговременно в письменном виде.

При возобновлении посещения занятий после болезни студент обязан в недельный срок представить в деканат медицинскую справку установленного образца, выданную государственным медицинским учреждением и заверенную здравпунктом Университета.

Если студент отсутствовал на занятиях по причинам, не связанным с болезнью, и заблаговременно не известил об этом деканат, то он обязан в недельный срок представить объяснение о причинах пропуска занятий.

5.8. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны приветствовать его вставанием.

6. Правила поведения в помещениях и на территории Университета

6.1. Вход и выход сотрудников, преподавателей и студентов осуществляется по электронным картам. В случае утраты пропуска сотрудники и обучающиеся обязаны немедленно сообщить об этом в отдел пропускного и внутреннего контроля для последующего блокирования. С виновных, утративших пропуск, удерживается его стоимость.

В рабочие дни разрешается находиться в Университете до 22 часов 30 минут, в субботу – до 18 часов. В исключительных случаях это время может быть продлено только по разрешению ректора или проректора (в соответствии с распределением обязанностей).

6.2. В помещениях и на территории Университета запрещаются:

- курение (кроме специально отведенных мест);
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение общественного порядка;
- громкие разговоры, шум, мешающие нормальному проведению учебного процесса;
- употребление нецензурных слов;
- азартные игры;
- нахождение в верхней одежде (разрешается только при низкой температуре) и головных уборах;
- пользование мобильными телефонами и плеерами во время занятий;

6.3. Размещение объявлений на территории Университета разрешается только в установленных местах согласно порядку, определяемому приказом ректора.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания «Ветеран БГТУ».

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут предоставляться преимущества и льготы в соответствии с коллективным договором.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7.4. За успехи в учебе, научно-исследовательской работе, активное участие в общественной жизни Университета студенты поощряются объявлением благодарности, премией, награждением грамотой университета, ценным подарком, представлением к именной стипендии.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должностной инструкции, определенных трудовым договором, а также в нарушении Устава, Правил внутреннего распорядка, инструкции по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Университете, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Студенты и другие лица, обучающиеся в Университете, не выполняющие требования Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, условий договоров на обучение, требований законодательства к иностранным гражданам, представляются деканом факультета или проректором по учебной работе к дисциплинарному взысканию (замечание, выговор, отчисление) по согласованию с объединенной профсоюзной организацией, которое оформляется приказом ректора.