**ПРИНЯТО**

Ученым советом
Себряковского филиала ВолгГТУ
"18" октября 2016 г. (протокол № 2 )

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора
Себряковского филиала ВолгГТУ
№ 014 от 20 октября 2016 г.

_____ Т.А. Забазнова

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В СЕБРЯКОВСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

| | Наименование подразделения | Фамилия И.О. руководителя | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Разработано | Отдел по общим и кадровым вопросам | Благовещенская О.А. | | 05.09.2016 |
| Согласовано | Профком филиала | Ермилова Л.Е. | | 05.09.2016 |
| Согласовано | Заместитель директора по учебной работе | Пацюк Е.В. | | 14.09.2016 |
| Согласовано | Заместитель директора по контролю качества образования | Карпушова С.Е. | | 14.09.2016 |
| Согласовано | Заместитель директора по культурно-воспитательной работе | Лепилина Е.А. | | 12.09.2016 |
| Согласовано | Начальник административно-хозяйственного отдела | Попова Л.А. | | 12.09.2016 |

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации в России каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный груд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу образовательной организации; выполнять установленные нормы труда.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины; организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени; высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества образовательного процесса, полной реализации главных задач университета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Себряковского филиала в пределах предоставленных ей прав.

1.4. В своей деятельности филиал руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Минобрнауки России, а также Уставом университета и Положением о Себряковском филиале ВолгГТУ.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу администрация филиала обязана потребовать от гражданина:

- Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Предъявления документов воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Прием на работу в филиал без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация филиала вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в

соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

Трудовой договор (эффективный контракт) с принимаемыми на работу лицами заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке, с последующим заключением срочного трудового договора до 5 лет;

Деканы факультетов избираются Ученым советом филиала тайным голосованием сроком на 5 лет из числа профессоров или наиболее опытных доцентов.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выбора определяется уставом университета.

Заместители директора филиала принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок до окончания срочного трудового договора, заключаемого директором филиала с высшим учебным заведением, который совпадает со сроком окончания полномочий ректора университета.

По представлению Ученого совета университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности руководителя филиала до достижения им возраста семидесяти лет.

2.4. Работники филиала могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При поступлении или переводе работника филиала на другую работу администрация обязана:

• ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

• ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом филиала и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;

• проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место на основании, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Работники филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации филиала не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях:

увольнения по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);

увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подп. «б» п.3 ст.81 ТК РФ).

2.7. Увольнение штатных сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

## 3. Права работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.

## 4. Основные обязанности работников и студентов

4.1. Все работники филиала обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Себряковском филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации; знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать оборудование, бережно относится к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка филиала, а также внутреннего распорядка общежития;

систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности (направлению подготовки);

осуществлять работу по воспитанию студентов и слушателей, в том числе во внеурочное время;

проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

совершенствовать теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам — осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;

руководить научно-педагогической работой студентов;

совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

распространять научные и технические знания среди студентов, направленные на охрану здоровья и жизни их самих и учащихся школ, техникумов, колледжей.

4.3. Научные работники филиала обязаны:

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

представлять выполненные научно-исследовательские работы, отвечающие установленным требованиям, к государственной регистрации, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок на предприятиях;

нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

• осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использование отпускаемых средств и соблюдением штатной дисциплины.

4.4. Работники учебно-производственных служб должны:

• повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться их выполнения;

• улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

• содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лабораторных помещениях и на территории филиала;

• принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Студенты филиала обязаны:

• систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки);

• повышать научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни филиала;

• приобретать навыки организации воспитательной работы;

• посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и рабочими программами;

• активно участвовать в общественно-полезном труде;

• нетерпимо относиться к недостаткам, занимать активную жизненную позицию;

• знать и выполнять правила внутреннего распорядка филиала и студенческого общежития;

• знать и соблюдать требования по технической безопасности, противопожарной охране;

• участвовать в пропаганде научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых филиалом.

4.7. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат факультета (учебно-методический отдел, куратора) и представить письменное объяснение или оправдательный документ.

В случае болезни студент представляет в деканат факультета (учебно-методический отдел или отдел кадров) справку установленного образца соответствующего учреждения здравоохранения.

4.8. Входящих в аудиторию преподавателей, руководителей университета и филиала студенты обязаны приветствовать вставанием.

4.9. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу филиала (мебель, оргтехника, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации филиала выносить предметы и различное оборудование из лабораторий и других помещений.

Студенты, нанесшие материальный ущерб филиалу, обязаны возместить нанесенный ущерб.

4.10. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в филиале, так и на улице и в общественных местах. В зимний период студенты обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

4.11. Студенты обязаны принимать участие в уборке помещений и прилегающих к зданиям территорий, курить в специально ответственных и оборудованных местах.

## 5. Права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ;

• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами РФ;

• принимать локальные нормативные акты;

• создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 6. Основные обязанности работодателя

6.1. Администрация филиала обязана:

выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников филиала, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования и приборов;

своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения преподавателей и студентов (слушателей), утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом филиала;

создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников филиала;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

постоянно контролировать знание соблюдение работниками, студентами, слушателями требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, студентов и слушателей филиала;

обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала согласно графику, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

оказывать помощь во внедрении изобретений и рационализаторских предложений, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении филиалом, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие планерные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых по ним решениях;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять косметический ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов;

обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс;

соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы студентов и слушателей;

принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством РФ; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;

осуществлять деятельность по устранению причин и условий, порождающих пьянство, алкоголизм, наркоманию.

## 7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

7.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с шестичасовым рабочим днем и выходным днем воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и научно-исследовательской работы.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканатами факультетов.

7.3. Для научного, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя со скользящим графиком обеспечения учебного процесса в субботние дни. Продолжительность рабочей недели 40 ч. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для отдельных работников – оперативных дежурных - устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с продолжительностью смены в соответствии с графиком сменности, которые утверждает ежемесячно начальник отдела безопасности по согласованию с профсоюзным комитетом за 10 дней до начала месяца.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 7 дней до начала месяца.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Оперативным дежурным предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

7.4. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 8:30 до 17:30 ч., в пятницу с 8:30 до 16:00 ч. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед с 12:30 до 13:30.

По согласованию с профкомом студентов и сотрудников филиала отдельным категориям работников устанавливается индивидуальный режим работы, вызванный производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают зам. директора по учебной работе и заведующие кафедр с учетом условий осуществления учебного процесса.

7.5. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы своих подчиненных. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе.

7.6. При неявке на работу преподавателя или другого сотрудника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

7.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией филиала допускается с письменного согласия работника в случаях, указанных в п.п. 1-3 ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома филиала.

7.8. Запрещается в рабочее время:

• политическая деятельность в стенах филиала;

• отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприя-

тий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

• созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется руководителями структурных подразделений на каждый календарный год и утверждается директором филиала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период. В случае необходимости, по предложению администрации, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

## 8. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и сотрудников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией согласно коллективному договору и действующим правилам.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

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

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении на работе.

8.3. За особые трудовые заслуги работники филиала представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению: награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни филиала для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- установление надбавки к стипендии;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом директора по представлению заместителей директора, деканов, руководителей подразделений, согласованному с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1 .Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного и общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация филиала применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст. 192 ТК РФ:

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

б) по предоставлению руководителя структурного подразделения снятие установленной надбавки за высокие показатели в труде;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

° прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

° появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговорах суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп.«г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушением руководителем филиала, его заместителями трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (эффективного контракта) (п.11 ст.81 ТК РФ);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне (п. 12 ст.81 ТК РФ);

9.3. За конкретный проступок, допущенный работником филиала, администрация принимает одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством РФ.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором филиала в форме издания приказа и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознако-

миться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников филиала.

Администрация филиала имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией филиала не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

9.9. За нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета;

Отчисление из числа обучающихся производится за нарушение учебной дисциплины, правил поведения в учебном корпусе, академическую неуспеваемость, пропуски учебных занятий, несвоевременное возвращение из академического отпуска.

несвоевременную оплату стоимости образовательных услуг по договору на обучение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно в момент обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

9.10. В трудовые книжки студентов, имеющих трудовые книжки, отдел кадров филиала вносит запись о времени обучения на дневном отделении без указания причин отчисления.

## 10. Учебный порядок

10.1. Учебные занятия в филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и рабочими программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, предусмотренных учебными планами, не допускается.

10.2. Учебное расписание составляется не семестр и вывешивается на официальном сайте филиала и на информационных стендах в учебных корпусах не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут, а продолжительность учебного занятия в два академических часа.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 (15) минут. О начале учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонками.

10.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятия во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить во время их проведения.

10.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппарату.

10.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав и численность академических групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий.

10.7. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно куратору (декану факультета, зам. директора по учебной работе, специалисту учебно-методического отдела) проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета еженедельного распорядка о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования, мебели и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий учебно-методическим отделом);
- назначение на каждый день, в порядок очереди, дежурного по группе;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;
- организация дежурства в филиале в соответствии с графиком;
- организация уборки закрепленной территории или учебного помещения.

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

10.8. Вкаждой группе ведется журнал установленной формы учета проведенных занятий.

## 11. Порядок в помещениях

11.1 .Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет начальник административно-хозяйственного отдела филиала.

За исправность в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

11.2.В помещениях филиала воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, сквернословие, хождение по коридорам во время занятий:
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

11.3. Администрация филиала обязана обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала филиала.

11.4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у оперативного дежурного и выдаваться по списку (распоряжению), установленному начальником отдела безопасности филиала.

11.5. Правила внутреннего распорядка находятся в библиотеке во всех подразделениях университета, на сайте университета и вывешиваются на видном месте.

## Лист регистрации изменений СК-П

| № и дата приказа | Результат просмотра | Должность лица, внесшего изменения |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |