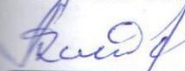


СОГЛАСОВАНО

Представитель Трудового коллектива
ОАНО ВО «ИМЭФ»


Ахмеджанов Ш.В.
«2» ~~сентября~~ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ОАНО ВО «ИМЭФ»


Терентьева Е.А.
«2» ~~сентября~~ 2016г.

**Правила внутреннего распорядка
в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Институт мировой экономики и финансов»
(ОАНО ВО «ИМЭФ»)**

(в новой редакции)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее по тексту – ИМЭФ/Институт).

В отношении работников Института настоящие Правила являются также Правилами внутреннего трудового распорядка (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяющие следующие вопросы регулирования трудовых отношений:

- порядок приема на работу и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях и иных объектах, принадлежащих Институту.

1.2. Правила внутреннего распорядка являются приложением к Коллективному договору и вступают в силу с момента утверждения их Ректором Института.

1.3. Правила внутреннего распорядка действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил внутреннего распорядка). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются Приказом Ректора Института.

1.4. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Институте по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту - педагогические работники), должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.5. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Институте порядке в качестве слушателей, студентов для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Института. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Института, иными локальными нормативными актами.

1.6. Руководящий состав Института в лице Ректора или иного уполномоченного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Института, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.7. Трудовая деятельность работников Института направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Института. Права и обязанности работников и Работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Института, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

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

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

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем самостоятельно в пределах представленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представителями работников и обучающихся.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.

1.12. Настоящие Правила доводятся в Институте до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Института – www.imef.ru.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Работники реализуют данное право путем заключения письменного трудового договора с Работодателем. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.3. Фактическое допущение работника к работе с ведома либо по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудовых отношений), независимо от того, был ли оформлен прием на работу надлежащим образом. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.4. Работник, с которым заключен трудовой договор, обязан приступить к своим трудовым обязанностям на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется, что оформляется Приказом Ректора Института.

2.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (приеме на работу), Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Условия об испытательном сроке, период его действия устанавливаются в трудовом договоре, по правилам ст.ст. 70, 71 ТК РФ. Иначе работник считается принятым без испытания.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института назначения и (или) избрания на должность, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

2.7. Лицо, поступающее на работу в Институт, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении научных и педагогических должностей, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрено предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных или документов, их заменяющих, не допускается.

2.8. Трудовые договора на замещение должностей педагогических и научных работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, не более пяти лет. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического и научного работников, а также переводу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

Конкурсный отбор на замещение должностей педагогических и научных работников проводится в соответствии с локальными нормативными актами Института, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Института, Уставом Института.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым осуществление педагогической деятельности запрещено приговором суда или медицинским заключением (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), лица, судимые за тяжкие и особо тяжкие преступления, регламентированные Уголовным кодексом РФ (ст.ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.10. С работниками, замещающими должности проректоров Института заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий Ректора Института.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Ректора Института, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, основания приема на работу и условия оплаты труда.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с положениями настоящих Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора, Уставом Института и иными локальными актами Института, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Руководитель структурного подразделения, куда принимается работник, в том числе обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями работы и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда с источниками повышенной опасности, а также иных установленных законом случаях;

2.12. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57-59 ТК РФ.

Правила ст. 58 ТК РФ в части того, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, на работников, замещающих должности в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института назначения и (или) избрания на должность, не распространяются.

2.13. Работники Института могут работать по совместительству, выполнять дополнительную работу, на условиях замещения, совмещения должностей (профессий), увеличения объема труда на условиях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и (или) почасовой оплаты преимущество перед сторонними претендентами, как правило, имеют работники научных подразделений и другие категории работников Института, обладающие требуемой квалификацией.

2.14. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.15. 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 указано в трудовом договоре) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Прекращение или расторжение трудового договора (далее – увольнение работника) может быть произведено по основания, перечисленным в ст.ст. 71, 77, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников дополнительно – по основаниям ст. 336 и ст. 336.3. Трудового кодекса РФ, лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно – по основаниям ст. 288 Трудового кодекса РФ. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении Ректора Института в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в связи с сокращением численности или штата работников в Институте может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Института (иного уполномоченного лица). 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, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.18. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы (инспектор по кадрам) обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью закона. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.19. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Институте регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Института, также правила приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Института.

III. Права и обязанности работников и обучающихся Института

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством и Уставом формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемых Институтом своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений, не ущемляющих аналогичное право других и не унижающих их человеческое достоинство;
- объединение в профсоюзную или иную общественную организацию, деятельность которой допускается действующим законодательством РФ, Уставом Института;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры необходимые к их устранению;
- соблюдать все предусмотренные законом права Института в отношении его интеллектуальной собственности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Педагогические и научные работники наравне с перечисленными выше правами, имеют также право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранным в органы управления Институтом;
- участвовать в обсуждении решении важных вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений;
- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Института, законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Педагогические и научные работники наравне с перечисленными обязанностями, обязаны:

- выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- овладевать современными методами преподавания и информационными технологиями;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Института;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию, в установленных законом формах;
- бережно относиться к духовным ценностям Института;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений Ректору Института и руководителям структурных подразделений.

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Института, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, трудовым договором.

3.6. Не допускается работниками Института:

- уход со своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей и другого имущества Института без соответствующего оформления документов;
- использование оборудования Института в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
- невыполнения без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке;
- появления в Институте в состоянии опьянения (алкогольного, токсического, наркотического);
- курения в неустановленных местах;
- Использование ненормативной лексики (нецензурной брани).

3.7. Обучающимся предоставляются академические права на:

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого образовательной организацией (после получения основного общего образования);
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в образовательной организации, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном ее уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;
- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;
- опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе;
- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- получение информации от образовательной организации о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.7.1. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Институте, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

3.7.2. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений, обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

3.7.3. Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы высшего образования, имеют право создавать студенческие отряды (советы), представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики.

3.8. Обучающиеся в Институте обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности или направлению;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- выполнять требования Устава Института, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности, обучающихся Института;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института. Без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института в соответствии с нормами действующего законодательства;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Институте, уважать преподавателей и других сотрудников Института;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Институте;
- при неявке на занятия (в том числе на экзамены и зачеты) по уважительной причине, при первой возможности, ставить в известность преподавателей, руководителя соответствующего структурного подразделения и в первый день явки на учебу представлять данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.д.), содержащие сведения оправдательного характера;
- соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях Института, курить строго в отведенных местах, не появляться на территории Института в состоянии опьянения (алкогольного, токсического, наркотического).

IV. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договора об оказании платных образовательных услуг (в том числе дополнительных) в сфере среднего, высшего и дополнительного образования с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующих в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Института;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

▪ выполнять все обязанности, возложенные на Институт как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной, воспитательной и др. видов деятельности.

Институт создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом Института и настоящими Правилами в соответствии с ФГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием;

▪ обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;

▪ обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

▪ в пределах финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

▪ принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

▪ утверждать в установленном в Институте порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателям Института на предстоящий учебный год;

▪ не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

▪ не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

▪ соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и образовательного процесса в Институте;

▪ организовывать работу по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ;

▪ проводить работу по аттестации педагогических, научных работников;

▪ 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;

▪ обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Института;

▪ определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака;

▪ обеспечивать выплату работникам Института (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, в установленном порядке;

▪ своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

▪ обеспечивать систематическое повышение квалификации научного и педагогического персонала и других работников Института;

▪ способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Института и его подразделений;

▪ обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся;

▪ выполнять Коллективный договор.

V. Рабочее время. Время отдыха.

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 периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Институте осуществляется в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. В течение рабочего дня работникам устанавливаются перерывы для отдыха и питания разной продолжительности в зависимости от категории работы. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре и определяется в порядке, установленном ст. 333 ТК РФ и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

5.5. В Институте отдельным категориям работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.5.1. Работникам, занимающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

восьмичасовой рабочий день (понедельник-пятница): с 09.00. час до 18.00. час;

перерыв для приема пищи и отдыха составляет один час: с 13.00 час. до 14.00 час.

5.5.2. Работникам, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, за основу при составлении графика работы берется расписание занятий, а за рамками расписания педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей недели – 7 часов (в субботу – 5 часов). При согласовании с Работодателем работникам, обеспечивающим учебный процесс может устанавливаться и пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Работники, обеспечивающие учебный процесс имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися гражданами (студенты, слушатели), в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.6. Режим рабочего времени работникам из числа профессорско-преподавательского состава определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

В пределах установленного режима рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава должны осуществлять все виды кафедральной работы, а также установленной расписанием учебных занятий, индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы осуществляется руководителем (сотрудниками) учебно-методического отдела, а также заведующими кафедрами.

Расписания учебных занятий разрабатываются учебно-методическим отделом, утверждаются проректором по учебно-методической работе (учебной работе). Индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника и утверждаются проректором по учебно-методической работе и (или) проректором по научной деятельности.

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

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующих кафедр, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств)

санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом учебно-методический отдел.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебно-методической работе, в его отсутствие – начальника учебно-методического отдела.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Института дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности и специальности, и не может превышать 900 часов в учебном году.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета учебной работы Института, утверждаемыми Ученым советом Института.

5.7. Для медицинских работников Института продолжительность рабочего времени сокращенная и не может превышать 39 часов в неделю, и зависит от должности и (или) специальности, определяемой Правительством Российской Федерации. В зависимости от расписания учебных занятий обучающихся, для медицинских работников может планироваться как пятидневная, так и шестидневная рабочие недели с предоставлением обязательных выходных дней.

5.8. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом Работодателя дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Институту с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

5.9. Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно-управленческого, прочего обслуживающего персонала, распоряжением Работодателя может быть, установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.10. Работодатель по соглашению с работником может устанавливать, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в соответствии с установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Работодатель вправе по просьбе Работника установить режим гибкого рабочего времени, если это не приведет к нарушению производственного процесса в целом по Институту.

5.12. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с Работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.14. Руководители структурных подразделений Института обязаны отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и пожарной безопасности;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник не допускается до выполнения своей работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе. В этот период зарплата работнику не начисляется.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ (распоряжение), с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись. При отказе работника от ознакомления с указанными документами составляется соответствующий акт.

5.15. При неявке работника руководитель структурного подразделения обязан принять немедленно срочные меры для выяснения причины отсутствия и сообщить об этом в отдел кадров и Ректору Института.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. ст. 122, 123 ТК РФ).

Изменения в график вносятся по личному заявлению работника, поданному не позднее, чем за две недели до даты ухода в отпуск по согласованию с руководителем структурного подразделения. С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе Работодателя.

5.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам отпуск предоставляется как правило в летнее время.

В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Работодатель обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года по согласованию с работником.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными 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 планами работы.

В каникулярное время Институт работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

Педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года.

VI. Учебный распорядок

6.1. В Институте учебный год для очной формы обучения начинается с 1 сентября, для студентов заочной формы обучения – не позднее 10 дней от даты зачисления. Заканчивается учебный год согласно графику учебного процесса по конкретному направлению подготовки. Институт может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца.

6.2. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебно-методической работе (учебной работе), руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.3. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Института в пределах, определяемых ФГОС, образовательными стандартами и требованиями, самостоятельно устанавливаемыми Институтом. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

6.4. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут.

В течение учебного дня - обеденный перерыв должен быть продолжительностью не менее 30 минут.

При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 20 минут.

6.5. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

6.6. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями работники учебно-вспомогательного персонала и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом Ректора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

6.9. В каждой группе начальником учебно-методического отдела, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- представление начальнику учебно-методического отдела, руководителю иного учебного подразделения ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

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

6.10. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебно-методическом отделе или в учебной части иного учебного подразделения и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов, слушателей.

6.11. В Институте устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

- текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины) проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса;
- промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы) проводится по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом;
- итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные федеральными государственными образовательными стандартами) проводится после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Уставом Института и иными локальными актами.

6.12. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Института приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Института.

6.13. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

VII. Поощрения за успехи

7.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда и Положением о премировании, в трудовой книжке не отражаются.

7.3. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для студентов, слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление устной благодарности;
- письменная благодарность с занесением в личное дело;
- награждение знаком отличия или грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.4. Поощрения обучающимся объявляются Приказом Ректора. Выписки из Приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

7.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Института, направляемых на эти цели.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Института, настоящими Правилами, локальными актами или законодательством Российской Федерации влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководители структурных подразделений Института должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Представителя трудового коллектива.

8.6. 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.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

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

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

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

8.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не

выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами Института, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

8.12. За нарушение обучающимися в Институте обязанностей, предусмотренных Уставом Института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами Института, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

8.14. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение других обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Института.

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

8.15. До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося в обязательном порядке должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания.

8.16. Мера дисциплинарного взыскания применяется к обучающемуся не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах, академическом отпуске.

8.17. Отчисление обучающегося, из Института как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарного проступка. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Институте оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Института, а также нормальное функционирование Института.

8.18. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется в виде Приказа Ректора по Институту, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия, обучающегося в Институте. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с Приказом Ректора под роспись оформляется соответствующим актом.

8.19. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.20. Если в течение учебного года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. Ректор до истечения учебного года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству других обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8.21. Обучающийся может быть отчислен из Института в том числе:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, настоящими Правилами, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если

к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Института.

Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Института, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством, Уставом Института и иными локальными актами.

IX. Обеспечение порядка

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель административно-хозяйственной части Института и руководители обособленных учебных подразделений.

9.2. За исправность оборудования в аудиториях и иных учебных помещениях, а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечает начальник учебно-методического отдела.

9.3. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.4. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на помощника Ректора по режиму и начальника административно-хозяйственного отдела.

9.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Часы приема работников, обучающихся и иных лиц Ректором, проректорами и иными должностными лицами Института доводятся до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

9.8. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у сторожа (вахтера) и выдаются по списку, утвержденному Ректором.

9.9. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у Ректора, проректоров и у специалиста по кадровому обеспечению.

Настоящие Правила разработаны:

Начальником департамента по правовым вопросам

Ляшенко И.А.

Согласовано:

Проректор по УМР

Варшавская О.Ю.

Проректор по НД

Кучерук И.В.

Проректор по ОУПиИ

Егоренкова Т.А.

Проректор по РРиМ

Фиров А.Н.

Помощник ректора по режиму

Ахмеджанов Ш.В.

Начальник УМО

Кострова С.В.

Начальник ОРР

Бикеева Н.В.

Начальник АХО

Дасаев Р.А.

Начальник ДИТ

Волик Б.Ю.