



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Орского гуманитарно-
технологического института
(филиала) ОГУ

Г.А. Мелекесов

29.10.2014



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

Орского гуманитарно-технологического института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО
работников и студентов
ОГТИ (филиала) ОГУ
И.В. Наследова

28.10.2014



г. Орск – 2014

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма и увольнения работников.....	4
3. Порядок приёма, восстановления и отчисления обучающихся.....	8
4. Основные права и обязанности работников и обучающихся.....	9
5. Основные права и обязанности Института	16
6. Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся.....	18
7. Поощрение за успехи в работе и учёбе.....	24
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.....	24
9. Обеспечение порядка в Институте	26
10. Заключительные положения.....	28

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Институт).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Оренбургского государственного университета (далее – Университет), Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ (далее – Положение об Институте) и Коллективным договором в целях регулирования поведения работников и обучающихся Института как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Оренбургскому государственному университету и закрепленных за Институтом.

1.3. Соблюдение Правил способствует укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы. Правила обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Института.

1.4. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных гражданско-правовых договоров, определяются нормами названных договоров и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. К числу обучающихся Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Институт в установленном порядке в качестве студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей и других категорий лиц в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте и иными локальными нормативными актами. Нормами договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами могут устанавливаться дополнительные права и обязанности для лиц, обучающихся на основе указанных договоров.

1.7. Работодателем в соответствии с Положением об Институте и доверенностью, выдаваемой ректором Университета, выступает ректор Института.

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

1.9. Настоящие Правила утверждаются ректором Института с учётом мнения Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

Порядок учёта мнения Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 и статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.10. Правила действуют без ограничения срока. Изменения в Правила и дополнения к ним вносятся в порядке их принятия.

1.11. Настоящие Правила доводятся в Институте до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Трудовые отношения в Институте возникают между работником и работодателем в лице ректора Института на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые договоры в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет следующие документы:

- 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;

- 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 педагогической деятельностью;

- документ, подтверждающий прохождение флюорографического обследования, срок действия которого менее одного года.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые в Институте трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтом.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Институт обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

– должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

– должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Института.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и положениями о порядке выборов декана факультета и о выборах заведующего кафедрой, принятыми решением Ученого совета Института.

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

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

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом Университета, Положением об Институте, Коллективным договором, настоящими Правилами, положением о защите персональных данных обучающихся и работников института, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Прекращение трудового договора.

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

2.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5. Прекращение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности и штата работников в Институте может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.2.7. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе

компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени по форме Т-12.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Институте и другое.

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

3. Порядок приёма, восстановления и отчисления обучающихся

3.1. Порядок приёма граждан в Университет для обучения в Институте регулируется законодательством об образовании, иными локальными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, правилами приёма, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Университета.

Институт объявляет приём граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Институт в обязательном порядке знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Университета, Положением об Институте, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, и настоящими Правилами.

3.2. Зачисление в состав обучающихся оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица.

3.3. Студент, магистрант, аспирант (соискатель) имеет право на восстановление в Университет в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Порядок и условия восстановления в Университет студента, магистранта, аспиранта (соискателя), отчисленного по неуважительной причине, определяются Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3.4. Обучающиеся в Университете могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3.5. Порядок отчисления по каждому из оснований определяется локальными нормативными актами.

3.6. Отчисление обучающегося из Университета оформляется приказом ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица.

3.7. Студентам, аспирантам, соискателям, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдаётся диплом государственного образца о высшем образовании.

Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении.

4. Основные права и обязанности работников и обучающихся

4.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические работники имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Учёный совет Института;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института в соответствии с Положением об Институте, Коллективным договором и положениями об указанных структурных подразделениях Института;

- проходить стажировку и принимать участие во внешних мероприятиях в других городах, в том числе за рубежом, оформленных как командировка, с возмещением затрат (при наличии финансов); заявление на командировку согласовывается с заведующим кафедрой, деканом, проректором (по профилю мероприятия);

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета.

4.3. Работники Института имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.4. Работники Института обязаны:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать правила, требования, содержащие нормы трудового права, по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности;

– проходить инструктажи и обучение по охране труда и пожарной безопасности;

– проходить периодически медицинский осмотр, своевременно – флюорографическое обследование;

– содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте) и других работников;

– незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Институт несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– возмещать Институту причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– 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;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Института;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;

- своевременно уведомлять отдел кадров и расчётный отдел об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- выполнять учебную, методическую, воспитательную работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

- принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, магистрантов, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета и деловой репутации Института и Университета в целом.

4.6. Работники Института исполняют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.7. Обучающиеся имеют право:

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, в порядке, предусмотренном Уставом Университета;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института, в том числе через общественные организации и органы управления Институтom;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института в соответствии с Положением об Институте, Коллективным договором и положениями об указанных структурных подразделениях Института;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института;

- в процессе обучения на местах с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами переходить на вакантные места, финансируемые из федерального бюджета, в порядке, предусмотренном Уставом Университета, Положением об Институте и Положением о порядке перевода студентов с платного обучения на бесплатное обучение;

- на восстановление в Университете для обучения в Институте в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест;

- получать от Института информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ставить перед деканом факультета (руководителем иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

4.8. Студенты, обучающиеся в Институте по заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Студенты Института имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Положением об Институте и иными локальными нормативными актами.

4.10. Обучающиеся Института обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Института и Университета в целом;

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

– выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, Положения об Институте, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Института;

– проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Института;

– при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Института и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

– своевременно уведомлять администрацию факультета об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

– бережно и аккуратно относиться к имуществу Института, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Институту материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

– быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Института;

– соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

– проходить инструктаж и обучение по охране труда и пожарной безопасности;

– не реже одного раза в год проходить флюорографическое обследование, медицинский осмотр;

– сдавать верхнюю одежду в гардероб, не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Института, не обеспечивающих его сохранность (за сохранность не сданной в гардероб верхней одежды, а также иного имущества студентов администрация Института ответственности не несет);

– соблюдать деловой стиль в одежде.

4.11. Помимо вышеперечисленных обязанностей, студенты из числа иностранных граждан обязаны:

– при каждом въезде на территорию Российской Федерации встать на миграционный учёт в отделе Управления Федеральной миграционной службы по Оренбургской области в г. Орске в сроки, предусмотренные миграционным законодательством;

– в период пребывания (проживания) на территории Российской Федерации соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, выполнять

установленные для иностранных граждан правила пребывания (проживания) и передвижения по территории Российской Федерации;

– в период пребывания (проживания) на территории Российской Федерации иметь при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; миграционную карту; отрывную часть бланка Уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в случае, если срок пребывания превышает 7 суток (для граждан Республики Казахстан – 30 суток); визу (для граждан государств с визовым въездом на территорию Российской Федерации);

– выехать из Российской Федерации по истечении срока временного пребывания.

4.12. Обучающиеся имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Университета, Положением об Институте и иными локальными нормативными актами.

4.13. Правовое положение слушателей Университета, обучающихся в Институте, в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента соответствующей формы обучения.

4.14. Аспиранты и соискатели Института имеют право:

– пользоваться бесплатно лабораториями, кабинетами, библиотеками, а также услугами других учебных подразделений Института;

– на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, на участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками Института.

4.15. Соискатели и аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, по рекомендации Ученого совета института имеют право:

– на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы;

– на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.16. Аспиранты за время обучения в аспирантуре обязаны:

– полностью выполнить учебный план;

– завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.

4.17. Аспиранты и соискатели ученых степеней имеют и другие права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и Института.

4.18. Дополнительные права и обязанности обучающихся, проживающих в общежитии Института, устанавливаются жилищным законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка общежития и договорами найма жилого помещения.

5. Основные права и обязанности Института

5.1. Институт, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Институт, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Институт, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Институт, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство об охране труда, пожарной и экологической безопасности, улучшать условия труда и учёбы в Институте; обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными, неблагоприятными условиями труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и организовывать надлежащий уход за ними;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- выплачивать в установленные сроки стипендию обучающимся в Институте путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет студента в соответствии с условиями договора банковского обслуживания;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Положением об Институте и Коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса; обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- утверждать в установленном в Институте порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей на предстоящий учебный год;
- до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и

соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;

- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое содержание помещений, систем коммуникаций Института;

- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института;

- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Института и Университета в целом;

- выполнять условия Коллективного договора;

- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Института от неправомерного использования и утраты;

- доводить до сведения работников и обучающихся Института положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, Положением об Институте, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Институте работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней – 7-часовой рабочий день, 1 день – 5-часовой рабочий день);

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

– другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст. 100 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

б) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

в) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.6. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.8. Для научно-педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.9. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день с применением режима гибкого рабочего времени, то есть саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего

дня допускается при условии полной отработки установленного законом суммарного количества 36 часов в неделю.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, индивидуальных планов учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы. Эти планы являются основными нормативными документами работы преподавателя.

6.10. Контроль за проведением учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.11. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения первого проректора с уведомлением начальника учебного отдела.

6.12. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Института на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и др.).

6.15. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.17. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией института по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников и студентов Института с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, предпраздничные дни – с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед 30 минут (с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут).

6.18. Режим рабочего времени для работников управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

Технологический перерыв для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется с 10 часов 00 минут до 10 часов 20 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 20 минут.

6.19. Для сотрудников санатория-профилактория «Олимпийский» режим рабочего времени:

– для сотрудников, работающих в кабинетах водолечения, теплолечения и массажа, – с 10 часов 30 минут до 19 часов 00 минут (обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут);

– для работников кухни (повара, официантки, подсобные рабочие), санитарок (убирающих комнаты отдыхающих) установить 12-часовой рабочий день с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут с технологическим перерывом с 10 часов 00 минут до 10 часов 20 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 20 минут, с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 рабочих дня/2 выходных дня);

– для всех остальных сотрудников – с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут (обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут). Исполнение трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.20. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В таком случае места для отдыха и приема пищи определяются руководителями структурных подразделений Института.

6.21. Для работников столовой Института (повар, мойщик посуды, кассир, кухонный рабочий) режим рабочего времени: 9-часовой рабочий день с 06 часов 30 минут до 16 часов 00 минут с технологическим перерывом с 09 часов 30 минут до 10 часов 00 минут. Исполнение трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.22. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.23. Всем работникам предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

6.24. Учебным временем считается время, состоящее из учётных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу высшего образования соответствующего уровня.

Учётными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

Академический час – это минимальная учётная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью, как правило, не более 8 академических часов.

Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося, продолжительность которой определяется локальным нормативным актом Института.

Учебный семестр – составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

Учебный курс – завершённый период учебы студента в течение учебного года.

6.25. Учебные занятия в Институте проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования, основных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

6.26. Расписания учебных занятий составляются на семестр и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

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

6.28. 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. Запрещается освобождать от занятий обучающихся для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, общественная работа и т.д.) без письменного согласия декана факультета и согласования с первым проректором.

6.29. При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации Института студенты приветствуют его стоя.

6.30. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.31. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством.

6.32. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входит:

- 1) персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;
- 2) представление декану (его заместителю) ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- 3) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- 4) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- 5) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- 6) назначение на каждый день дежурного по группе.

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

6.33. В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и выдаётся старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

6.34. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

6.35. Обучающийся института обязан:

– посещать занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, графиком учебного процесса и графиком самостоятельной работы студента. Право свободного посещения предоставляется студентам, занимающимся по индивидуальному графику, утвержденному советом факультета на семестр;

– выполнять требования Устава ОГУ, Положения об Институте, соблюдать настоящие правила, Правила внутреннего распорядка студенческого общежития;

– при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в институт представить данные о причинах пропуска занятий, а в случае болезни – медицинскую справку;

– быть дисциплинированным и опрятным в институте;

- бережно относиться к собственности института;
- поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях института и общежития;
- выполнять все распоряжения администрации.

7. Поощрения за успехи в работе и учёбе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками Института должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности, а также в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Института устанавливаются следующие виды поощрений:

- 7.1.1. Объявление Благодарности.
- 7.1.2. Награждение Почётной грамотой.
- 7.1.3. Выплата единовременного поощрения.
- 7.1.4. Присвоение почётных званий Российской Федерации.
- 7.1.5. Награждение знаками отличия в сфере образования и науки.

7.1.6. Присвоение почётного звания «Ветеран Оренбургского государственного университета» с награждением нагрудным знаком «Ветеран ОГУ» и выплатой премии.

7.2. Работникам, которым объявлена Благодарность или награжденным Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

7.3. За успехи в учебной деятельности, за активное участие в научно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, культурно-творческой деятельности, спорте, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и Института для студентов, магистрантов и аспирантов устанавливаются следующие виды и формы морального и материального поощрения:

- 7.3.1. Награждение грамотой.
- 7.3.2. Объявление Благодарности.
- 7.3.3. Выдвижение на стипендию Президента Российской Федерации.
- 7.3.4. Выдвижение на стипендию Правительства Российской Федерации.
- 7.3.5. Выдвижение на премию Губернатора Оренбургской области.
- 7.4.6. Выдвижение на стипендию Правительства Оренбургской области.
- 7.4.7. Выдвижение на иные именные стипендии.

7.4. Порядок назначения и выплаты именных стипендий для студентов определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику Института применяются 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 с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 учёт мнения Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается ректором Института и объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института.

8.13. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Положением о Институте, настоящими Правилами и Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

8.14. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от него объяснения в письменной форме.

8.15. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

8.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

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

8.17. Помимо дисциплинарных взысканий, предусмотренных п. 8.13 настоящих Правил, к обучающимся, проживающим в студенческом общежитии, применяется дисциплинарное взыскание в виде выселения из общежития с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии.

Выселение обучающихся из общежития и досрочное расторжение договора найма жилого помещения в общежитии производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития.

9. Обеспечение порядка в Институте

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, отопления и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, методисты, лаборанты.

9.2. На территории Института запрещается:

- а) курить табак как в помещениях Института, так и на его территории;
- б) распивать спиртные напитки;
- в) хранить, употреблять и распространять токсические и наркотические вещества;
- г) появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Института запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
- г) играть в карты и другие азартные игры;
- д) употреблять нецензурную лексику;
- е) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Института;
- ж) находиться в зданиях Института в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Института;
- з) портить стены, мебель и другое имущество Института;
- к) сидеть на подоконниках;
- л) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведённых для этой цели местах;
- м) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- н) появляться в зданиях Института в одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Института, порядок перемещения имущества на территории Института определяются настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития и иными локальными нормативными актами Института.

9.5. Вынос и вывоз материальных ценностей из Института производится при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения с приложением требования или товарно-транспортной накладной, материального пропуска либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

9.6. Администрация Института обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.7. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора Института, – на соответствующих должностных лиц.

9.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая студенческое общежитие и бытовые здания, администрацией Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.9. Открытие и закрытие помещений Института производится работниками, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтёру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтёрами в соответствии с утверждённым руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора Института.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Института с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников и студентов Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

Согласовано:

Первый проректор



Г.П. Шолохова

Проректор по научной работе



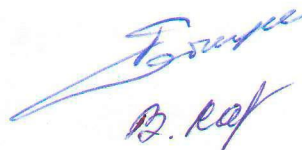
Н.Е. Ерофеева

Проректор по социальной и воспитательной работе



Л.В. Писаренко

Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству



П.Я. Обидченко

Начальник юридического отдела



В.Н. Катанова

Начальник отдела кадров



Л.М. Лучко