

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО «Петербургский институт иудаики»



Д.А. Эльяшевич

« 14 » января 2008 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АНОО «Петербургский институт иудаики»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой образовательной организации «Петербургский институт иудаики» (ПИИ) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и Трудовых договоров ПИИ в целях урегулирования поведения сотрудников, студентов, слушателей вуза, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы института и организации учебного процесса.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором ПИИ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает вуз в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.
3. В число сотрудников (работников) ПИИ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
4. Студенты и слушатели вуза (в дальнейшем «Обучающиеся») пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами ПИИ.
5. Правила едины и обязательны для всех служб, структур и подразделений, входящих в состав ПИИ. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Работники ПИИ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. 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. 16, 61, 67 ТК РФ).
7. Работник ПИИ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе 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. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

9. Лица, поступающие на работу в ПИИ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

10. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ПИИ, предъявляет: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; копию страхового свидетельства 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; копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), 2 фото 3 x 4 см., заявление на имя ректора. В отдельных случаях может быть предусмотрена обязанность предъявления дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

11. Прием на работу оформляется приказом ректора ПИИ, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель или уполномоченные им лица обязаны знакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

12. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

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

-проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

13. Вуз вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

14. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

15. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) ПИИ проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 26.11.2002 г. №4114). Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме ректора института, декана и проректора, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Претенденту на должность научно-педагогического работника вуза может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной

дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Правила избрания на должность декана факультета, включая сроки его должностных полномочий, определяются Уставом вуза.

Должности ректора и проректоров института замещаются в порядке, предусмотренном Уставом ПИИ.

16. Должности работников вуза, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде. Вуз вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

17. Работникам ПИИ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего, профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

18. На всех работников вуза, включая работающих на условиях почасовой оплаты труда, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки, при условии, что данная работа является основной.

19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77 - 84 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

20. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава вуза (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение ректором, проректором возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава вуза по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

21. Работники вуза, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

22. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником вуза может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

23. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора вуза.

24. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается

последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

25. Общие права и обязанности работников ПИИ определяются с учетом трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник вуза имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении вузом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо указанных выше полномочий работники вуза имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности института;
- выбор методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжалование приказов и распоряжений администрации вуза в порядке, установленном законодательством РФ.

26. Все работники ПИИ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

27. Для педагогических работников ПИИ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников вуза определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается на основе норм, утверждаемых Ученым советом ПИИ, в зависимости от занимаемой должности и различных видов внеаудиторной работы (научно-методической, и т.п.), и не может превышать 900 часов в учебном году. В исключительных случаях, связанных с изменением контингента обучающихся, делением студенческих групп, в течение учебного года нагрузка может быть скорректирована в пределах установленных норм.

28. Профессорско-преподавательский состав, научные работники института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов и слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных мероприятий
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники ПИИ обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, трудовой договор и другие локальные нормативные акты вуза;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям вуза и его структурных подразделений.

29. Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала вуза, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом вуза, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

30. Обучающиеся в ПИИ студенты и слушатели имеют право:

-получать образование в соответствии с ГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

-бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

-участвовать в управлении институтом;

-свободно выражать собственные мнения и убеждения;

-выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) курсы, предлагаемые факультетом;

-участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ГОС высшего профессионального образования;

-осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в ПИИ в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

-определять, по согласованию с деканатом, набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в ПИИ;

-участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института;

-бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений ПИИ в порядке, установленном Уставом;

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

-совмещать учебу с работой при условии выполнения учебных планов;

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

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

Обучение по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом ПИИ.

31. Вуз создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом ПИИ и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и другими нормативами, утвержденными органами управления образованием.

32. Принуждение обучающихся в ПИИ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

33. Обучающиеся в институте имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

34. Обучающиеся в ПИИ по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе».

35. Обучающиеся в ПИИ обязаны:

-добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

-выполнять, в установленные сроки, все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

-постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

-бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу института. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий и других помещений;

-нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу института в соответствии с нормами действующего законодательства;

-соблюдать требования Устава ПИИ, настоящие Правила.

36. При неявке на занятия по уважительным причинам (не позже чем на следующий день) обучающийся ставит об этом в известность декана факультета, заведующую Учебным отделом и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

37. Обучающиеся в вузе должны быть дисциплинированными и опрятными, одетыми в соответствии с этикетом, принятым в высших учебных заведениях, вести себя достойно в вузе, на улице, в общественном месте и в быту.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВУЗА

38. ПИИ, являясь учреждением - работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет следующие обязанности.

Институт, в лице ректора и других органов управления должностных лиц, вправе:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами;

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

-привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и настоящими Правилами;

-принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

ПИИ, в лице его органов управления, обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать пожарную безопасность, безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашений;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом ПИИ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

39. Помимо указанных выше полномочий ПИИ, как образовательное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения других, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и другие нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения трудового договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов вуза;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся в ПИИ;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

40. В ПИИ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная 40-часовая рабочая неделя.

41. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

42. Контроль за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой осуществляется проректором по учебной работе и деканами ПИИ.

43. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим Учебным отделом.

44. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении деканов и Заведующего учебным отделом, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив ректора вуза в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

Сотрудник Учебного отдела осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

Начало учебных занятий и работы научно-педагогических сотрудников и сотрудников Учебного отдела с понедельника по пятницу – в 9:00; окончание учебных занятий и работы научно-педагогических сотрудников и сотрудников Учебного отдела с понедельника по пятницу – в 17:00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня для административно-хозяйственных работников, за исключением сотрудников Учебного отдела – в 10:00, окончание рабочего дня – в 18:00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания административно-хозяйственных работников института, за исключением сотрудников Учебного отдела - с 13:00 до 14:00; перерыв для отдыха и питания сотрудников Учебного отдела с 12:00 до 13:00.

Отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

45. Отдельным категориям работников ПИИ, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала (ректор, проректоры, деканы, административный директор), может быть установлен ненормированный рабочий

день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002г. №884 и прилагается к трудовому договору.

46. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

48. Институт обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в специальном журнале.

47. При неявке на работу преподавателя или другого работника ПИИ, руководитель подразделения, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

48. Расписания учебных занятий составляются деканами и заведующим Учебным отделом на семестр или иной период в зависимости от вида занятий, утверждаются проректором по учебной работе 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.

49. Продолжительность академического часа - 45 минут. В течение учебного дня учащимся предоставляется обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие.

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

51. 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.

52. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

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

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником Учебного отдела и исполняет его поручения. В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- б) предоставление декану, руководителю Учебного отдела ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

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

54. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится на факультетах, в Учебной отделе 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.

55. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков сотрудникам определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором вуза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников ПИИ, занятых в учебном процессе, обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

56. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

57. Работники ПИИ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут поощряться объявлением благодарности.

58. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников института, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

59. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 58 настоящих Правил, применяются ректором ПИИ с учетом мнения руководителя структурного подразделения института, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

60. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) помещение на доску почета;
- д) выплата денежной премии.

62. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора ПИИ по представлению декана и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ПИИ.

63. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей вуз имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

64. Дисциплинарные взыскания к работникам ПИИ применяются ректором и объявляются приказом.

65. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе отдачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

66. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому сотруднику, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

67. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

68. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава вуза должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава вуза. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

69. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу в институте, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

71. За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом ПИИ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами института, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из вуза.

72. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

73. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются 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.

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

74. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются на основании приказа ректора по мотивированному письменному представлению декана факультета.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из института применяется исключительно ректором ПИИ по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем Учебного отдела. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

75. Основания отчисления лиц, обучающихся в институте, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом ПИИ.

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он может быть отчислен из ПИИ как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

76. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из института, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом ПИИ.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА.

77. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет административной директор ПИИ.

За готовность учебных пособий к занятиям отвечают деканы факультетов.

78. В административно-хозяйственных и учебных помещениях ПИИ и его структурных подразделений категорически запрещается:

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

79. Охрана имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц из числа административно-хозяйственного персонала вуза.

80. Ректор, проректоры, деканы и административный директор определяют дни и время приема посетителей по служебным и личным вопросам и доводят их до сведения сотрудников соответствующими приказами и распоряжениями.

81. Ключи от учебных аудиторий и кабинетов находятся у начальника Учебного отдела и выдаются по списку, установленному административным директором. Порядок получения и сдачи ключей от учебных аудиторий оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.