



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Петропавловск-Камчатский филиал

УТВЕРЖДЕНЫ

Протокол № 2 от 04.03.2015г.

Председатель Ученого совета

М.В. Кузьмина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Петропавловск-Камчатского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту -Филиал) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Филиала , регламентирующим порядок приема и увольнения работников Филиала (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный,

административно - хозяйственный, инженерно - технический, производственный и иной персонал - далее по тексту работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов, докторантов), организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Филиала.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Филиала.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Филиала. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация Филиала доводит до сведения работников Филиала.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них рассматриваются Учёным советом Филиала и утверждаются директором Филиала.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Филиалом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время,

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку об отсутствии, наличии судимости, (для лиц, претендующих на замещение должностей научно-педагогических работников);

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Филиал может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации,

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника,

осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности,

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора,

2.1.9. Приказ Филиала о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдела правового регулирования и учёта персонала обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала.

2.1.10. Заключение трудового договора на замещение должности научно- педагогического работника, а также переводу на должность научно- педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно- педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Филиале является для работника основной, оформляется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штат работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник Филиала имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы:

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Академии;

з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Филиале ;

и) избрание в органы управления Филиала и осуществление полномочий

по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала ;

л) участие в управлении Филиалом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации формах;

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

н) обжалование приказов и распоряжений Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей , и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном Филиалом , библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально- бытовых, лечебных и других структурных подразделений Филиала;

т) получение социальных льгот, предоставляемых Филиалом своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовым договором,

2.2.2. Научно-педагогические работники Филиала дополнительно к правам, указанным в пункте 2.2,1 настоящих Правил, имеют следующие права:

а) пользоваться в порядке, установленном Филиалом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия в

печатных изданиях, выпускаемых Филиалом или с использованием сетевых информационных ресурсов Филиала в соответствии с локальными актами Филиала ;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Филиалом, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам или Учебно-методическому совету Филиала авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой, факультетом или Аккредитационным советом Филиала;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Филиале соответствующих условий для их проведения;

ж) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Филиала;

з) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

и) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Филиала.

2.2.3. Работники Академии обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение о Филиале, настоящие Правила и иные локальные акты Филиала;

- б) уважать личное достоинство обучающихся и работников Филиала;
- в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- г) не допускать привлечения обучающихся в Филиале к деятельности в общественных, общественно-политических организациях (объединениях), движениях и партиях, воздерживаться от их привлечения к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Филиалом ;
- е) исполнять приказы и распоряжения органов управления Филиала;
- ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Филиалу , в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- и) уведомлять Филиал о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

н) пройти по требованию представителей администрации Филиала проверку на выявление факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовым договором,

3. Научно-педагогические работники Филиала дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 2.2.3 настоящих Правил, обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Филиала;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утверждённым индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов Филиала в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте (портале) Филиала, размещать на ней

полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными актами Филиала ;

д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Филиалу ;

е) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Филиала , обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции: оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

ж) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

з) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с требованиями трудового договора;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Академии;

л) участвовать в проводимых Филиалом научных, методических и профориентированных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о Филиале и приемом обучающихся ;

м) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими локальными актами Филиала .

2.2.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется

должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Филиала материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Филиалу.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Филиала, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Филиала;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Филиала;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

п) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Для работников Филиала устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: для женщин - пятидневная 36-часовая рабочая неделя, для мужчин –пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В предпраздничные дни продолжительность работы работников сокращается на один час. Продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом директора Филиала может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

2.4.2. Для работников профессорско-преподавательского состава Филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работникам профессорско-преподавательского состава приказом директора Филиала устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

Работники профессорско-преподавательского состава Филиала должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

2.4.3. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов:

б) ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

2.4.4. Режим ненормированного рабочего дня может быть установлен по решению директора Филиала для отдельных работников, относящихся к следующим категориям:

- Заместители директора Филиала,
- Деканы факультетов и руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность
- руководители структурных подразделений и их заместители, отвечающие за актуальные участки работы,
- водители легковых автомобилей;

Работникам, которым в соответствии с решением директора трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней,

2.4.5. По соглашению между работником и Филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.6. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.7. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Филиала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.8. Работникам Филиала предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня как лицам работающим в районах крайнего севера.

Работникам Филиала могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Филиала.

2.4.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Филиалом.

График отпусков утверждается директором Филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников Филиала за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

вручение Почетной грамоты;

материальное поощрение (премирование)

ценный (именной) подарок;

иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Филиала,

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами Филиала.

2.5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Филиала могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почётных званий).

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, работник Филиала несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то комиссией в составе не менее трёх человек составляется акт об отказе дачи объяснений. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания,

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Филиала, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Филиал несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

3.1. Права и обязанности студентов Академии

3.1.1. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Филиала,

3.1.2. Студент Филиала имеет право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления Филиала, представлять в органах самоуправления Филиала через студенческие общественные организации;

б) бесплатно пользоваться услугами библиотеки Филиала, информационных фондов и других подразделений Филиала в соответствии с правилами, утвержденными ученым советом Филиала;

в) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий модуль (семестр), графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;

ж) получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием, а также иных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

к) переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и (или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в Филиале;

л) восстановиться в Филиале на условиях и в порядке, установленными локальными актами Филиала;

м) обжаловать приказы и распоряжения Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Филиала, регламентирующими правовое положение студентов Филиала.

3.1.3. Студент филиала обязан:

а) посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) соблюдать дисциплину, не нарушать академические нормы в написании письменных учебных работ: не допускать списывания, сдачи экзаменов, зачетов, выполнения письменных учебных работ за другое лицо, плагиата, подлога при выполнении письменных учебных работ, фальсификацию данных и результатов письменной учебной работы;

в) не совершать противоправные деяния, в том числе имеющие социально опасные последствия для Филиала, обучающихся в нём и его работников;

г) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым

нарушением локальных актов Филиала , Правил внутреннего трудового распорядка Филиала, нанесением существенного вреда деловой репутации Филиала и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях Филиала и за его пределами;

д) своевременно в письменной форме ставить в известность учебную часть факультета о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в учебную часть факультета в первый день явки в Филиал документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в учебную часть факультета справку лечебного учреждения установленного образца;

е) своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков» предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять в учебную часть факультета, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

ж) соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный Филиалом;

з) выполнять требования законодательства Российской Федерации, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты Филиала, регламентирующие правовое положение студентов;

и) бережно и аккуратно относиться к имуществу Филиала (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Студентам запрещается без разрешения администрации Филиала выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

к) при проходе в здания Филиала и (или) нахождении в помещениях Филиала иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность

(студенческий билет); бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку;

л) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям Филиала, соблюдать правила литературного русского языка;

м) не допускать появления в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения на территории Филиала; пройти по требованию представителей администрации Филиала проверку на факт выявления состояния алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;

н) не употреблять на территории Филиала спиртные напитки, психотропные и (или) наркотические вещества;

о) не выбрасывать мусор вне специально отведённых для этого мест, не загрязнять территорию Филиала иным образом;

и) соблюдать Правила курения на территории Филиала;

р) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными локальными актами Филиала.

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся Филиала в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Организация учебного процесса Филиала регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения,

3.2.2. Все виды аудиторных занятий и испытаний рубежного контроля (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписаниями занятий, утверждаемыми деканами факультетов/заведующими отделениями факультетов и проректором, координирующим учебную работу Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей.

Расписание занятий на следующий модуль (семестр) размещается в открытом доступе на сайтах и на информационных стендах факультетов/отделений факультетов Филиала не позднее чем за 3 дня до начала занятий, расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) не позднее чем за 7 дней до их начала,

3.2.3. В случае переноса или замены занятий учебная часть факультета извещает об этом студентов не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) - в день проведения занятия.

3.2.4. Вход и выход студентов из учебного помещения во время проведения в нём занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.5. В каждой группе студентами избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета/заведующему кафедрой, доводит до сведения группы все указания и распоряжения органов управления Филиала.

В функции старосты входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебной части факультета о срыве учебных занятий;

г) извещение учебной части факультета о несостоявшихся без предварительного уведомления студентов учебных занятиях, о проблемах, возникших у студентов группы в ходе учебного процесса.

3.2.6. Порядок соблюдения дисциплины студентами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется соответствующим положением, утверждаемым ученым советом Филиала, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления образованием.

3.2.7. В целях улучшения организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их научной деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов, налаживания механизмов обратной

связи студентов с руководством факультета Филиала организуется кураторство в соответствии с локальными актами Филиала.

3.3. Поощрения студентов

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов Филиала устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) назначение именной стипендии.
- г) назначение поощрительных выплат

Также студенты могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют директор Филиала и (или) иное уполномоченное им должностное лицо.

Поощрение объявляется приказом директора Филиала или иного уполномоченного им должностного лица и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

3.4. Ответственность студентов

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по не уважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и иными локальными актами Филиала, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

3.4.2. Совершение студентом в период обучения в Филиале противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Филиала.

3.4.3. Студент может быть отчислен из Филиала при наступлении

юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного поступка в отношении Филиала, его студентов или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

3.4.4. Основанием отчисления из Филиала может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации Филиала и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в зданиях Филиала и за его пределами.

3.4.5. До применения дисциплинарного взыскания от студента должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение студентом не будет предоставлено, то составляется акт об отказе дачи объяснения. Отказ студента дать объяснение факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.6. Дисциплинарные взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения студента на каникулах. Не допускается применение дисциплинарных взысканий к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.4.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Филиала или иного уполномоченного им должностного лица по представлению декана факультета/заведующего отделением факультета, если иное не установлено приложениями к настоящим Правилам. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины студента, объяснения студента (при наличии).

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

3.4.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется студенту, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других студентов Филиала.

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

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе студента или ходатайству декана факультета/ заведующего отделением факультета может быть снято до истечения года, если студент не допустил нового проступка.

3.4.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к студенту не применяются.

3.4.13. Применение к студенту, обучающемуся на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе, дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, является основанием для лишения студента установленных ему скидок по оплате за обучение.

Скидки по оплате обучения не предоставляются студенту, подвергнутому дисциплинарному взысканию, в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

3.4.14. Настоящие Правила распространяются на слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся Филиала в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

4. Порядок в здании Филиала.

4.1. Филиал обязан обеспечивать охрану собственных зданий, поддержание здания в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Филиала, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Филиала.

4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Филиала, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества возлагается приказом директора на определённых лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Филиала несет заместитель директора Филиала, курирующий административно- хозяйственную деятельность.

Ответственность за исправность оборудования в учебных и иных помещениях Филиала, закреплённых за кафедрами и лабораториями, несут заведующие соответствующими кафедрами и лабораториями.

4.4. Находясь в зданиях Филиала, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и обучающимся запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Филиала;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Филиала;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Студентам Филиала разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы. Компьютерные классы для самоподготовки выделяются в соответствии с отдельным расписанием.

4.7. Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема обучающихся и работников Филиала по личным вопросам.