

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна
Должность: Ректор СГТИ
Дата подписания: 11.01.2018 10:59:08
Уникальный программный ключ:
5791137b901af6f586e81bc87176653f9e293083d3d0e3e40df6a78c9e69444d



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Принято на заседании
Конференции работников и
обучающихся СГТИ
Протокол № 1
от «27» сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГТИ
Л.А. Косогорова
«27» сентября 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (СГТИ)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников института

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация Института обязана потребовать от поступающего:

2.1.1 предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, местной администрацией; уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

2.1.2 предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

2.3. Прием документов без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Института вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной переподготовке.

2.4. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по Институту, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности)

в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.

2.8. Деканы факультетов назначаются приказом ректора сроком на 5 лет из числа наиболее опытных работников.

2.9. Работники Института в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

– При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

– ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Институте;

– проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.10. На всех работников вузов, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

2.11. Всем рабочим, а также служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдавать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки, либо выдавать при выплате расчетные листки.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Работники высшего учебного заведения, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об увольнении в сроки, предусмотренные законодательством.

2.14. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация вуза обязана выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

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

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

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе администрации высшего учебного заведения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации высшего учебного заведения.

2.20. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и студентов

3.1. Все работники высшего учебного заведения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в высшем учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять собственность Института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего распорядка;

ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:

а) вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в развитие института;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов;

ж) осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа, совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

з) распространять научные знания;

3.3. Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

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

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза в народном хозяйстве;

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

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдении штатной дисциплины.

3.4. Хозяйственный персонал должен:

а) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам в зданиях, нормы выработки и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделах и на территории учреждения;

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

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Студенты Института обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

б) повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива учебного заведения;

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

г) активно участвовать в общественно-полезном труде;

д) нетерпимо относиться к недостаткам, занимать активную жизненную позицию;

е) выполнять правила внутреннего распорядка высшего учебного заведения и студенческого общежития.

3.7. Студенты участвуют в пропаганде научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых высшими учебными заведениями среди населения.

3.8. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к институтской собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации вуза выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

3.9. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

3.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Института обязана:

– правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической,

научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вуза;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) учебного заведения;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы;

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

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей курсов. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация высшего учебного заведения принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальную одежду, специальную обувь и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, слушателями курсов всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, студентов и слушателей курсов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности воспитательной, учебно-методической работы, производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать

необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

– создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении вузами, в полном мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

– обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

Администрация осуществляет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В высшем учебном заведении устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

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

5.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательского составом, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

5.5. Для заведующих кафедрами установлен восьмичасовой рабочий день.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов.

5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для рабочих и служащих с 9.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв для администрации и сотрудников Института устанавливается с 13.00. до 14.00.

5.9. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией высшего учебного заведения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы высшего учебного заведения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

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

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление надбавок к заработной плате работникам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе ректора и доводятся до сведения всего коллектива.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

6.5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов и работников устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии,
- и для студентов:
- а) объявление благодарности;
 - б) премирование экскурсионной поездкой;
 - в) выдача гранта на продолжение НИР.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по воле работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, проректором высшего учебного заведения и объявляются приказом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

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

7.13. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) исключение из учебного заведения.

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

8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в высшем учебном заведении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.3. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

8.4. Продолжительность занятия составляет два академических часа. После конца занятия устанавливается перерыв 10 минут.

8.5. Вход студентов в аудиторию после начала занятия запрещается до перерыва.

8.6. После начала 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

8.7. В каждой группе на основе принципов самоуправления избирается староста из наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

8.8. Староста группы подчиняется непосредственно начальнику ООВР, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник по хозяйственной работе высшего учебного заведения.

9.2. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

9.3. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, а также поддержание необходимого порядка в учебном здании.

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

9.5. Ключи от помещения учебного здания, аудиторий и кабинетов должны находиться на вахте и выдаваться по списку, установленному начальником по административно-хозяйственной работе.