

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Негосударственное образовательное
учреждение высшего
образования

"Институт экономики и
правоведения (г. Назрань)"
(ИЭиП)

ПРАВИЛА

№ _____

г. Назрань

внутреннего распорядка в НОУ
ВО «Институт экономики и
правоведения (г. Назрань)»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от « 16 » марта 2015 г.
протокол № 4

Председатель Ученого совета,

~~ректор~~ И.С. Холохоев



1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Институт экономики и правоведения (г. Назрань)» (далее – Институт).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института в целях регулирования поведения работников и обучающихся Института как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Институту.

1.3. К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтым гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. К числу обучающихся Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Институт в установленном порядке в качестве студентов для обучения по основным образовательным программам Института.

Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, уставом Института, иными локальными нормативными актами.

1.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт, в лице ректора Института, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Института.

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

1.9 Настоящие Правила утверждаются ректором Института с учетом мнения сотрудников и студентов и вводятся в действие приказом ректора Института.

1.9 Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.10 Настоящие Правила доводятся в Институте до всеобщего сведения.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Институт в лице ректора.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

2.1.3 Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-

педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

К научно-педагогическим работникам Института относятся ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные сотрудники.

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

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

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников НОУ ВО «Институт экономики и правопедения (г.Назрань)».

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными актами Института.

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

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

2.1.6 Фактическое допущение к работе с ведома ректора Института, считается заключением трудового договора. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 Прекращение трудового договора.

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

2.2.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т. е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

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

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

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

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

2.2.7. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу,

приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки о периоде работы в Институте и другое.

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

3 Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся

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

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

3.2 Зачисление обучающихся в Институт оформляется приказом ректора.

3.3 Студент имеет право на восстановление в Институт в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине.

Порядок и условия восстановления в Институт студента, отчисленного по неуважительной причине, определяются уставом Института и иными локальными нормативными актами.

3.4 Обучающиеся в Институте могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным уставом Института и иными локальными нормативными актами.

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

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

3.7 Студентам, завершившим обучение по образовательным программам высшего профессионального образования и прошедшим в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Студентам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Институте.

4 Основные права и обязанности работников и обучающихся

4.1 Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института в соответствии с Уставом Института;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или федеральных государственных требований, устанавливаемых уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

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

4.4 Работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать устав Института, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать Институту причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Институте нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений;
- соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

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

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Института.

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

4.7 Студенты Института имеют право:

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, в порядке, предусмотренном уставом Института, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Института в порядке, установленном уставом Института;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института;
- на восстановление в Институте в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине;
- получать от администрации Института информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;
- ставить перед деканом факультета (руководителем иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

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

Студенты Института обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с уставом Института, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;
- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, устава Института, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Института;
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и уставом Института. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Института;

- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Института и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т. п.), объясняющие причины отсутствия;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Института, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Институту материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;
- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Института;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет (зачетную книжку) другим лицам и не пользоваться студенческими билетами (зачетными книжками), выданными другим лицам;
- не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Института, не обеспечивающих его сохранность;

4.9 Студенты Института имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Института и иными локальными нормативными актами.

4.10 Студенты Института имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, уставом Института и иными локальными нормативными актами.

5 Основные права и обязанности Института

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными, неблагоприятными условиями труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- утверждать в установленном в Институте порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Института на предстоящий учебный год;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института;
- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Института и его подразделений;
- выполнять коллективный договор;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, уставом Института, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. В учебных корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом, данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения профессорско-преподавательским составом учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

6.2. Для организации и проведения учебного процесса в Институте устанавливается 5-дневная и 6-дневная неделя в соответствии с категориями работников.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для этих категорий работников составляет 40 часов в неделю.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день

6.4. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

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

6.6. Научные работники Института осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных, и иных ресурсов Института исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Института.

6.7 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебной работе, заведующими кафедрами.

6.8 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебного отдела, а также заведующим кафедрой. Работники учебного отдела осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.9 Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе и письменного уведомления учебного отдела.

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

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

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

6.13 Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и производственного персонала, 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 Института.

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

Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора Института с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

6.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.) без уведомления и разрешения ректора Института.

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

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Института с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и его структурных подразделений не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

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

Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

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

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

6.19 Учебные занятия в Институте проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования, примерных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

6.20 Расписания учебных занятий составляются на семестр (очная форма обучения) и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра, на неделю (заочная, сокращенная формы обучения) и доводятся за два дня до начала занятий.

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

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

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

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

6.25 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета.

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

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

В функции старосты группы входит:

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

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

В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и выдается старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

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

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

7 Поощрения за успехи в работе и учебе

За успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и института.

7.1 Решение о поощрении работника Института принимается на совместном заседании президиума ученого совета Института на основании представления руководителя структурного подразделения или личное решение ректора Института.

Приказ об объявлении благодарности доводится до работника в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

Вручение почетной грамоты производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

7.2 Присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

7.3 Виды и формы поощрения за успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и Института для студентов устанавливаются ректором Института

8 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

8.2 За нарушение трудовой дисциплины к работнику Института применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

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

8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 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.

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

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

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

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

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

8.13 За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, настоящими Правилами, к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

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

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

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

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

8.17 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) ректора Института или иного уполномоченного им лица.

9 Обеспечение порядка в Институте

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

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

9.2 На территории Института запрещается:

а) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

б) распитие спиртных напитков;

в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;

г) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

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

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;

г) играть в карты и другие азартные игры;

д) употреблять нецензурную лексику;

е) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Института;

ж) находиться в зданиях Института в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Института;

з) портить стены, мебель и другое имущество Института;

и) сидеть на подоконниках;

к) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

9.4 Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Института, а также порядок

перемещения имущества на территории Института определяется инструкцией по организации охраны объектов Института, утвержденной в установленном порядке, а также иными локальными актами Института.

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

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

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

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

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами при предъявлении удостоверения работника Института в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

10 Заключительные положения

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

10.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

Начальник отдела кадров

М.М. Чахкиев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

М.А. Биганова

Декан экономического факультета

Р.Р. Яндиев

Декан юридического факультета

А. Абадиев

Зав. учебной частью

М.Х. Келигова

Зав. кафедрой государственно-правовых _____

дисциплин _____
Зав. кафедрой гражданско-правовых _____
дисциплин _____
Зав. кафедрой уголовно-правовых _____
дисциплин _____

Зав. кафедрой криминалистики _____

Зав. кафедрой экономических дисциплин _____

Зав. кафедрой гуманитарных дисциплин _____