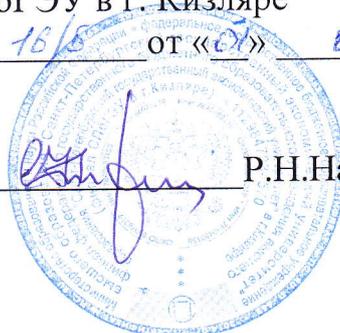


ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета филиала
Санкт-Петербургского
государственного экономического
университета в г. Кизляре
Протокол № 1/4
от « 28 » 08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора филиала
СПбГЭУ в г. Кизляре
№ 18/5 от «07» 09 2015г.



Р.Н.Нагиев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический
университет в г. Кизляре»

Кизляр
2015

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
6. ОТПУСКА
7. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее Филиал), разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Закона Российской Федерации от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», другими законодательными актами РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее Университет), положения о филиале СПбГЭУ в г.Кизляре, и являются правилами внутреннего трудового распорядка (по смыслу статьи 189 ТК РФ) в отношении работников Филиала, определяя вопросы трудовых взаимоотношений.

1.2. Правила внутреннего распорядка Филиала (далее - Правила) должны обеспечить надлежащее выполнение задач, стоящих перед Филиалом, укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональную организацию рабочего и учебного времени, воспитание у работников и обучающихся высокой ответственности за результаты труда и учебы.

1.3. Правила, а также дополнения к ним принимаются в соответствии с Уставом Университета, положением о Филиале Ученым советом Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации и обучающихся, и вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Филиала.

1.4. Правила определяют трудовой и учебный распорядок в Филиале и обязательны для каждого работника и обучающегося с момента приема на работу или обучение.

Ознакомление работника или обучающегося с Уставом Университета, положением о Филиале, Правилами внутреннего распорядка и приложениями к нему производится при приеме на работу или обучение и фиксируется личной подписью.

Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей полномочий в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, положением о Филиале.

1.6. Работающие в Филиале подразделяются на следующие категории:

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал

АУП — административно-управленческий персонал

АОП - административно-обслуживающий персонал

ПОП - прочий обслуживающий и хозяйственный персонал

по научной деятельности:

НП - научный персонал

ИТП - инженерно-технический персонал

НВП - научно-вспомогательный персонал

АУП - административно-управленческий персонал.

1.7. Трудовые обязанности работника по определенной должности устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. На основании ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации с работником заключается трудовой договор в письменной форме. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в Отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- медицинскую книжку (о прохождении флюорографии);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет).

В соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке замещения должностей научно-

педагогических работников», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 №4114 и другими нормативными документами, заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников размещается в газете «Кизлярская правда» не менее чем за два месяца до его проведения.

Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе - один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

При поступлении на работу научно-педагогические работники, в связи с проведением конкурсного отбора, обязаны предъявить дополнительные документы (список научных и учебно-методических работ, дипломы, аттестаты, характеристики, рекомендации, авторские свидетельства и др.).

2.1.3. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета, положением о Филиале и Положениями о порядке проведения выборов декана факультета, заведующего кафедрой.

2.1.4. При заключении трудового договора с работниками Филиала соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора с научно-педагогическими работниками испытательный срок не устанавливается.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работника, другой - в Отделе кадров Филиала (в личном деле работника).

Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Увольнение работников

2.2. Увольнение работников Филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами.

Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. В этом случае работник обязан предупредить администрацию Филиала в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Уведомление об окончании срока трудового договора осуществляется через заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений Филиала, Отдел кадров (не менее чем за 3 дня до увольнения, ст. 79 ТК РФ).

2.2.5. После принятия решения об увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон или по инициативе работодателя работник не менее чем за 3 дня до увольнения, обязан получить в Отделе кадров обходной лист.

После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его в Отдел кадров и получает трудовую книжку с записью об увольнении в последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы).

Трудовая книжка работника может быть выдана другому лицу по нотариально заверенной доверенности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Все работники и обучающиеся Филиала имеют право:

- пользоваться оборудованием, лабораториями, услугами библиотеки, информационных фондов в порядке, предусмотренном положением о Филиале;
- в установленном порядке участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Филиала;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и положением о Филиале.

3.2. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, положение о Филиале и настоящие Правила;
- укреплять престиж и авторитет Филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, повышать свою трудовую активность, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в том числе запрещается проникать в служебные электронные базы данных Филиала без разрешения администрации;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной охране, технике безопасности, производственной санитарии;

В случае обнаружения аварийных и других чрезвычайных ситуаций принять меры по их ликвидации и немедленно информировать об этом администрацию Филиала или своего непосредственного руководителя;

- бережно относиться к имуществу Филиала и имуществу работников, экономно и рационально использовать все ресурсы (теплоснабжение, электроэнергию и т.д.);

В случае причинения Филиалу материального ущерба в процессе осуществления трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством;

- содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Филиала.

3.3. Научно-педагогические работники также обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную, учебно-методическую, научную и учебно-воспитательную работу, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- проводить научно-исследовательскую работу, обеспечивая объективность, полноту, достоверность и практическую значимость результатов исследований, применять их по рекомендациям кафедр и научных структурных подразделений в учебном процессе;

- участвовать в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, создании учебников и учебных пособий, иной учебно-методической литературы, эффективно применять технические средства обучения и вычислительную технику;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения,

так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Филиала;

- участвовать в работе по профессиональной ориентации, проводимой Филиалом;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их нравственном, культурном и физическом развитии;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.4. Обучающиеся в Филиале обязаны:

- выполнять за время обучения в Филиале требования образовательной программы соответствующего государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по избранному направлению подготовки (специальности);

- посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранному направлению подготовки (специальности);

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

- хранить и приумножать лучшие традиции Филиала;

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

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Филиала;

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

- при неявке на занятия по уважительной причине не позже чем на

следующий день поставить об этом в известность работников деканата факультета и в первый день явки на учебу предоставить данные о причине неявки и документы установленного образца (медицинские справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), объясняющие причину отсутствия.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

4.1. Администрация Филиала имеет право:

озаключать, изменять и расторгать договоры об оказании платных образовательных услуг (в том числе дополнительных) в сфере высшего профессионального и дополнительного образования с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующими в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

отребовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;

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

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

отребовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и имуществу работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка Филиала;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Филиала;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Филиала обязана:

- выполнять все обязанности работодателя, предусмотренные действующим трудовым законодательством;

- не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Филиала;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, техническими средствами обучения, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- обеспечить разработку рабочих учебных планов и программ, соответствующих требованиям Государственного образовательного стандарта;

- осуществлять контроль за соблюдением трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда работников Филиала, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- сообщать преподавателям, работающим на условиях полной занятости, в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для профессорско-преподавательского состава в Филиале устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность ежедневной работы преподавателя определяется графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для учебно-вспомогательного и административно-обслуживающего персонала, занятого в учебном процессе, в Филиале устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу - 7 часов, (в субботу - 5 часов):

5.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации для административно-управленческого персонала и научных работников, административно-обслуживающего персонала, не занятого в учебном процессе, в Филиале устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания - 17 час. 00 мин. (перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.); в пятницу время окончания работы - 16 час. 00 мин.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников, относящихся к административно-обслуживающему персоналу (уборщики, гардеробщики и др.) может устанавливаться соглашением сторон индивидуально при заключении трудового договора

5.6. Отдельным категориям работников Филиала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Россий-

ской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень должностей работников Филиала, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, с указанием продолжительности дополнительного отпуска, утверждается директором и прилагается к настоящим Правилам.

5.7. При введении суммированного учета рабочего времени в Филиале учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора дифференцированно по должностям и видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.8. По соглашению между работником и администрацией Филиала может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда и продолжительность отпуска в этих случаях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.9. В Филиале может использоваться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом работник отработывает полное суммарное количество рабочих часов установленных законом в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденными руководителями структурных подразделений скользящими (гибкими) графиками работы и представляются в Отдел кадров.

Перечень таких должностей прилагается к настоящим правилам.

5.10. С отдельными категориями работников подразделений Филиала может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

5.11. Администрация Филиала обязана организовать учет явки на

работу и ухода с работы. Учет рабочего времени работниками ведется соответствующими руководителями структурных подразделений Филиала и отражается в таблице учета рабочего времени, форма которого утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1

5.12. При неявке на работу преподавателя (работника) Филиала руководитель структурного подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6. ОТПУСКА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала с одобрения Ученого совета до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

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

6.3. Продолжительность отпуска работников Филиала, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

6.4. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска научным работникам Филиала, имеющим ученую степень, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства от 12.08.1994 № 949 и составляет: 56 календарных дней для доктора наук и 42 календарных дня для кандидата наук.

6.5. Продолжительность дополнительного отпуска работников Фи-

лиала с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

6.6. Работникам Филиала предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с действующим в филиале Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках.

7. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Учебные занятия в Филиале проводятся по учебному расписанию занятий в соответствии с рабочими учебными планами, учебными графиками и рабочими программами учебных дисциплин, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Учебное расписание для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения составляется на неделю, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и вывешивается не позднее, чем за три дня до начала каждой недели.

Посещение занятий обучающимися является обязательным.

7.3. Время начала учебных занятий - 8 час. 30 мин., окончания - 17 час. 50 мин. Часы занятий указываются в расписании по формам обучения.

7.4. После начала учебных занятий и во время их проведения вход и выход студента из аудитории без разрешения преподавателя запрещен, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами. Запрещается во время занятий пользоваться мобильными телефонами.

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на учебные группы. Количество и

состав учебных групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин. Каждой группе присваивается соответствующий шифр.

В каждой учебной группе приказом директора Филиала по представлению декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста учебной группы подчиняется непосредственно декану факультета и его заместителю. Староста учебной группы непосредственно взаимодействует со специалистом факультета, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий, ведение журнала учета посещаемости студентов;
 - доведение до сведения студентов своей учебной группы соответствующих приказов и распоряжений администрации Филиала, распоряжений и указаний декана факультета (его заместителя) и обеспечение их выполнения;
 - представление декану (его заместителю) ежедневно сведений о неявке студентов на занятия;
 - осуществление контроля за состоянием учебной дисциплины в учебной группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью имущества в помещениях, учебного оборудования и инвентаря;
 - своевременное извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
 - назначение на каждый день дежурного по учебной группе.
- Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов учебной группы.

7.7. Каникулы обучающихся определяются рабочим учебным планом в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и положением о Филиале.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и выполнение особо важных заданий, успехи в учебно-воспитательной, методической, научной работе, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличные успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Филиала, к работникам и обучающимся могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

Поощрения устанавливаются в соответствии с Положением о поощрении и материальном стимулировании труда работников Филиала, объявляются в приказе директора Филиала, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными актами к категории наград, заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Кандидатуры обучающихся, представляемые Филиалом к наградам, обсуждаются в студенческом совете и должны быть рекомендованы ими. Сведения о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должности, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, а также в нарушении Устава Университета, положения о Филиале, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Филиале, администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания работникам налагаются приказом директора Филиала.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Филиала.

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

9.3. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к работникам могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Положением об оплате труда в Филиале.

9.4. За нарушение обучающимися в Филиале обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, положением о Филиале, настоящими Правилами; иными локальными нормативными актами, договорами об оказании платных образовательных услуг, а также за представление заведомо ложных или поддельных документов, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Филиала.

9.5. За пропуски учебных занятий без уважительной причины в количестве 30 часов в течение одного семестра к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание в виде выговора, за пропуски учебных занятий без уважительной причины в количестве 70 часов в течение одного семестра к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание в виде отчисления.

9.6. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

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

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

9.7. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Филиала применяется исключительно директором Филиала по представлению декана

соответствующего факультета.

9.8. При отчислении обучающийся обязан получить в соответствующем деканате обходной лист.

После получения всех подписей на обходном листе обучающийся сдает его в деканат и получает соответствующие документы.

9.8. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Филиала, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом Университета, положением о Филиале.

9.9. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося под расписку деканом, его заместителем или работником деканата факультета. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за порядок в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут руководители структурных подразделений.

Порядок учета материальных ценностей и работы с материально-ответственными лицами в Филиале определяется соответствующей инструкцией.

Работникам Филиала и обучающимся запрещается без разрешения администрации Филиала перемещать оборудование, другое имущество Филиала в пределах Филиала.

В помещениях Филиала запрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры и шум;

- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для этого (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака»);

- азартные игры;

- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- прием пищи в учебных аудиториях.

В праздничные и выходные дни, в чрезвычайных ситуациях в Филиале может быть установлен особый режим работы и введено дежурство ответственных работников.

Проход в учебный корпус Филиала и в библиотеку Филиала осуществляется только через установленные контрольно-пропускные пункты. Все обучающиеся пропускаются строго по предъявлению студенческого билета, соответствующих принятому в Филиале образцу.

Порядок прохода в Филиал других лиц, открытие и закрытие служебных и учебных помещений осуществляется в соответствии с устным распоряжением директора Филиала.

Часы приема работников Филиала определяются режимом работы каждого структурного подразделения и доводятся до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений Филиала.