УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ В.М. Уваров
« 30 » августа 2016г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГУБКИНСКОГО ФИЛИЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г. ШУХОВА»

Губкин - 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка (далее Правила) - это локальный нормативный акт филиала университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать полной реализации главных задач образовательного учреждения, вытекающих из Трудового кодекса РФ и закона РФ "Об образовании", а также воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

2. Трудовая и учебная дисциплина в высшем учебном заведении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей,

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией филиала университета в пределах предоставленных ей прав либо совместно с коллективом в соответствии с Уставом университета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с ТК РФ предъявляет работодателю;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства),
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность),
- военный билет для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые оформляется работодателем),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативному – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при

поступлении на работу, связанную с деятельностью» к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

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

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются университетом. В случае отсутствия у лиц, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по технике безопасности.

6. При зачислении на работу на основании заключенного трудового договора издается соответствующий приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора.

7. Должности преподавательского состава замешаются по конкурсному отбору с последующим заключением срочного трудового договора.

В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора между работодателем и преподавателем вуза до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке.

- заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогических работников ГФ БГТУ им. В.Г.Шухова, а также перевод на должность научно-педагогического работника происходит после избрания по конкурсу на замещение соответствующе должности.

- в целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в филиале 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.

В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора между работодателем и преподавателем вуза до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами,
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет.

8. Разрешается внутривузовское совместительство или совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется во время, свободное от работы по основной должности.

Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится по желанию работника.

9. При поступлении на работу в филиал университета или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка и учеоным режимом.

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

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, работодатель обязан выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки, либо выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

11. Расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится в порядке, установленном законодательством.

Работники филиала университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели,

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения или в иных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ статьей 79, и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в вузе, утвержденным Министерством образования РФ.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. 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.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по филиалу.

15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

16. Каждый работник филиала имеет право:

- пользоваться услугами социально-бытовых служб;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном порядке.

17. Преподаватели могут самостоятельно выбирать программы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

18. Преподаватели работают на основе индивидуального годового плана и отчета, которые утверждаются заведующим кафедрой.

19. Сотрудники филиала университета обязаны:

- добросовестно трудиться;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения работодателя,
- использовать все рабочее время для производительного труда,

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- беречь имущество университета, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- соблюдать чистоту в лабораториях, рабочих помещениях, на территории вуза.

20. Преподаватели университета обязаны систематически повышать свою квалификацию, активно участвовать в учебной и научной работе и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности,
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в отраслях производства и в учебный процесс;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и слушателями подготовительного отделения;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность, и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

21. Научные работники обязаны;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне,
- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в отраслях производства,
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов,

22. Рабочие хозяйственной службы обязаны:

- своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- улучшать качество работы и соблюдать дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории филиала,
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать трудовую дисциплину.

23. Обязанности отдельных категорий работающих определяются тарифно-квалификационными характеристиками Министерства труда РФ, инструкциями по должностным обязанностям, распоряжениями работодателя.

24. Каждый работник несет ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей,

- за выполнение нормативных документов, определяющих организацию работ,
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

25. Студенты обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности,
- постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня;
- посещать учебные и практические занятия;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде;
- быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в учебном заведении, так и на улице, в общественных местах,
- беречь собственность университета;
- участвовать в общественной жизни коллектива, в профориентационной работе со школьниками, а также мероприятиях, проводимых филиалом университета среди населения.

Студенты-граждане иностранных государств и лица без гражданства пользуются правами и несут обязанности, установленные для студентов-граждан РФ.

IV. ОТКАЗ ОТ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

26. В соответствии с Уставом вуз воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений.

Общественные организации действуют в вузе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Никто из работающих или обучающихся не может использовать имя вуза в своей непрофессиональной или политической деятельности.

V. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

27. Работодатель:

- организует учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда;
- организует разработку учебных программ, учебных курсов и дисциплин, своевременно сообщает преподавателям расписание их учебных занятий и утверждает на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научной подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию работников и обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- осуществляет воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создает условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- контролирует дисциплину, принимает меры воздействия к нарушителям правопорядка,
- ведет подбор и расстановку кадров, определяет состав должностных требований,
- реализует постановления Правительства, Министерства образования РФ, положения Устава БГТУ, решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора,
- взаимодействует со структурными подразделениями университета в интересах

развития вуза и решения образовательных задач, своевременно рассматривает и внедряет предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживает и поощряет лучших работников,

- устанавливает и координирует международные связи вуза и его подразделений;
- обеспечивает правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки;
- устанавливает ставки заработной платы, надбавки и премии в рамках средств (бюджетных и внебюджетных), также сроки выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. своевременно рассматривает и внедряет изобретения и рационализаторские предложения, содействует массовому научно-техническому творчеству;
- обеспечивает систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в вузе,
- организует исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством,
- улучшает условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов и слушателей подготовительного отделения;
- принимает меры при неявке на работу преподавателя (работника) по замене его другим преподавателем (работником);
- не допускает работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену),
- обеспечивает исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования, создает нормальные условия для хранения верхней одежды;

28. Работодатель несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его полномочиям;
- за качество образования выпускников университета;
- за нарушение прав и свобод работников и обучающихся, за их жизнь и здоровье.

VI. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

29. Учебные занятия в филиале университета проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

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

Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп определяется в зависимости от избранной специальности по распоряжению декана.

Занятия проводятся, как правило, с 08.30 до 19.05 часов. Начало и конец учебных занятий извещаются звонковой сигнализацией. Академический час составляет 45 минут. Перерыв 5-30 минут

Во время занятий вход в аудиторию после звонка возможен только по разрешению преподавателя

При входе преподавателей, руководителей университета в аудиторию студенты приветствуют их, вставая с места.

Студенты обязаны внимательно слушать объяснения материала преподавателем и

ответы на вопросы, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания ведущего занятия. Запрещается пользование мобильными телефонами во время занятий.

В процессе занятий в аудиториях и во время практики студенты должны пользоваться приборами и устройствами, которые указаны руководителем занятий, соблюдать правила техники безопасности. Запрещается без разрешения преподавателя выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан сообщить об этом в деканат, представить справку лечебного учреждения установленной формы.

В каждой учебной группе из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов распоряжением по факультету назначается староста, в обязанности которого входит поддержание дисциплины в группе, предоставление в деканат сведений о посещаемости занятий, ведение соответствующего журнала, наблюдение" за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписания учебных занятий. Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе, на которого возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебной аудитории, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы (мел, инструментарий и т. д.).

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

30. Нормальная продолжительность рабочего времени для работающих не может превышать 40 часов в неделю. Для преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

-16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Для лиц, работающих, по совместительству, продолжительность рабочего не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

31, Для преподавателей, студентов и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя. График их работы определяется учебным расписанием. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом.

32, Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заместителями директора и заведующими кафедрами.

33, Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов занятий. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, она не должна превышать 900 часов учебной нагрузки в год. Общая годовая нагрузка преподавателя составляет 1550 часов в год,

34, Выходные дни при пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. В праздничные дни работа не производится.

35, Находиться в помещениях вуза разрешается в рабочие дни с 8 до 21 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

36, Выходные и праздничные дни нахождение в помещениях вуза допускается только при наличии специального разрешения работодателя.

37, Работникам вуза предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул,

38, По распоряжению работодателя при необходимости отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам филиала университета с ненормированным рабочим днем (руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Продолжительность такого отпуска в зависимости от занимаемой должности устанавливается приказом директора. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

39, Время начала и окончания работы для работников АУП, УВП, ПОП

с 8.00 до 16.30.

с 8.00 до 15.30 в предпраздничные дни, перерыв для отдыха и питания

с 12 30 до 13.30.

выходные дни для работников - суббота, воскресенье

Начало учебных занятий и работы ППС занятых в учебном процессе с 8-30, до 15-40, перерыв для отдыха и питания с 11-50 до 12.20 часов.

выходные дни для ППС - воскресенье

40, Работодатель обязан организовать четкий учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

41, За высокие достижения в труде для работников устанавливаются следующее виды поощрений:

- выдача денежной премии, объявление благодарности, награждение Почетной грамотой,
- выдвижение на поощрение администрациями Белгородской области и Губкинского городского округа,

42, За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой,
- награждение ценным подарком.

43, Поощрения студентов объявляются приказом директора и доводятся до сведения студентов,

44, За особые трудовые заслуги работники и студенты представляются к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками (в т.ч. "За развитие научно-исследовательской работы студентов"), почетными грамотами, присвоению почетных

званий, объявлению благодарности Министерства образования и науки РФ.

45, Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46, Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом БГТУ, трудовыми договорами.

47, Нарушение трудовой дисциплины, т, е, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор,
- увольнение с работы.

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, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня.

За прогул, распитие спиртных напитков или появление на работе в нетрезвом состоянии работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

48. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются приказом по филиалу.

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

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

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

За одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание,

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

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

Работодатель 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 притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

49. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающимися может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- выговор,
- исключение из университета, при этом соблюдается тот же порядок и сроки наложения взыскания, что и за нарушение трудовой дисциплины.

Студентам, аспирантам, слушателям подготовительного отделения, отчисленным из университета и имеющим трудовые книжки, вносится запись о времени обучения на дневных отделениях вуза без указания причины отчисления.

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

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

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

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

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

Работодатель 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 притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии

дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта, слушателя подготовительного отделения на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения. Если студент, аспирант в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному воздействию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

X. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

50, Материальную ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением по филиалу университету на лаборантов и специально назначаемых материально-ответственных лиц.

Приказом по филиалу назначаются также лица, ответственные за противопожарное состояние помещений.

51, Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственной службой.

52, Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет комендант филиала.

53, В помещениях и на территории филиала университета запрещаются;

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение в учебных помещениях и корпусах,
- игры в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества.

54, Охрану университета организует комендант совместно с администраторами и сторожами.

55, сторожам-вахтерам предоставлено право проверять документы у любого лица на территории университета, задерживать нарушающих требования охраны, правил пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, и при наличии оснований передавать таких лиц в органы милиции.

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

57, Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного администратора и выдаваться под роспись.

58, За материальный ущерб, причиненный филиалу, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственности в соответствии с действующим законодательством.

XI. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ РУКОВОДСТВОМ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

Директор
Прием по личным вопросам: понедельник, с 11.00 до 13.00
Зам. директора по учебной работе
Прием по личным вопросам: среда, с 14.00 до 16.30
Заместитель директора по научно-методической работе
Прием по личным вопросам; вторник, с 14.00 до 16.30