

Приложение к приказу
Института нефтепереработки
и нефтехимии ФГБОУ ВО
УГНТУ в г. Салавате
от 25.03.2022 № 51-01

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
работников и обучающихся

(протокол от 23.03.2022 № 4)

учтено

Председатель



В.В. Фомина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института

нефтепереработки и нефтехимии
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате



Н.Н. Лунева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Института нефтепереработки и нефтехимии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего распорядка Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате) (далее – «Институт», «филиал») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в сфере образования, иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (далее – «Устав») и Положением о филиале.

1.2 Правила внутреннего распорядка (далее – «Правила») имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы, повышению качества подготовки специалистов.

1.3 Правила, изменения и дополнения к ним разрабатываются администрацией филиала, согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся, утверждаются директором Института и вводятся в действие приказом.

1.4 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, вопросы организации образовательной деятельности, основные права, обязанности и ответственность Института, работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.5 Правила поведения работников и обучающихся действуют как в процессе труда и обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах Института.

1.6 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Института, а также иными лицами, временно находящимися на территории и объектах Института.

1.7 Ознакомление с настоящими Правилами производится под подпись:

- претендентов на должность (поступающих на работу) – до заключения трудового договора – в общем отделе Института;
- обучающихся при зачислении их на 1 курс;
- работников и обучающихся Института – с Правилами в новой редакции (изменениями и дополнениями) – в соответствующем структурном подразделении Института;
- слушателей – в соответствующем структурном подразделении Института при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.

1.8 Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Института.

1.9 По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

1.10 Институт вправе самостоятельно разрабатывать правила внутреннего распорядка с учетом специфики его работы и мнения профсоюзной организации.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в Институт оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С приказом о приеме на работу работник обязан ознакомиться в общем отделе Института под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 Перечень документов, предъявляемых в общий отдел Института при заключении трудового договора, определен Трудовым кодексом Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 и реализации государственной политики и нормативно-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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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.

Лица, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщить сведения о последнем месте службы. Это обязательство сохраняется и в случае заключения трудового договора о работе по внешнему совместительству.

Все лица, поступающие на работу в Институт, до заключения трудового договора обязаны пройти:

- медицинское освидетельствование за счет средств Института, в том числе флюорографию (срок последнего флюорографического обследования – не более года; перечень медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении устанавливается законодательством);
- вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте; при приеме на работу с источниками повышенной опасности.

При приеме на работу необходимо учитывать ограничения, установленные законодательством, по полу (запрещается женщинам выполнять работы, связанные с подъемом или перемещением тяжестей выше установленной нормы, иные запреты), возрасту (на отдельных видах работ запрещено трудиться несовершеннолетним лицам, иностранные граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения только по достижении ими возраста восемнадцати лет, иные запреты) и состоянию здоровья (в

соответствии с медицинским заключением). Кроме того, на определенные должности не могут быть приняты или допущены к выполнению отдельных видов работ лица, не имеющие необходимого образования и (или) стажа работы, а также иные лица, имеющие ограничения для выполнения работ в образовательном учреждении (судимость, лишение права занимать педагогическую должность, иное).

2.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника необходимо ознакомить под подпись с Уставом Уфимского государственного нефтяного технического университета (по тексту настоящего положения и далее – УГНТУ, университет), Положением о филиале, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Института, локальными нормативными актами, регламентирующими процедуру обработки персональных данных в УГНТУ, вопросы оплаты труда работников УГНТУ (положение об оплате труда, премировании, эффективном контракте, иное), порядок аттестации работников университета, организацию пропускного режима и поддержания порядка на объектах Института и прилегающей территории.

Кроме того, руководитель структурного подразделения обязан ознакомить поступающего с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с условиями труда, разъяснить его права, обязанности и ответственность. Перечень трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, составленной с учётом положений квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

2.4 Работник, которому установлена инвалидность, представляет индивидуальную программу реабилитации и абилитации (ИПРА), которая содержит рекомендации для инвалида. Индивидуальная программа имеет для инвалида рекомендательный характер, он вправе отказаться от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом.

Отказ инвалида (или лица, представляющего его интересы) от индивидуальной программы реабилитации в целом или от реализации отдельных ее частей освобождает работодателя от ответственности за ее исполнение.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается самим работником, визируется руководителем структурного подразделения и другими лицами согласно списку (штампу) согласования. От имени университета трудовой договор подписывается ректором (иным уполномоченным ректором лицом). Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в общем отделе Института.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Институте.

2.6 Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный) или на определенный срок не более пяти лет (срочный).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7 В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в случаях, установленных законодательством, шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, принимаемых на научно-педагогические должности по результатам конкурсного отбора или выборов;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, установленных законодательством.

В период испытания на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего распорядка Института, Коллективного договора, иных локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом в письменной форме за три дня.

2.8 На работу в Институт на условиях совместительства могут быть приняты как работники Института, так и работники иных организаций.

Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

В трудовых договорах работников, работающих на условиях совместительства (за исключением педагогических работников), необходимо отразить режим его рабочего времени и времени отдыха (время начала-окончания работы и отдыха).

2.9 Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, кроме случаев, установленных законодательством (для замещения временно отсутствующего работника, в иных случаях).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае срочный трудовой договор с работником подлежит продлению по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения с новой редакцией пункта трудового договора, определяющего срок его действия.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию (за исключением педагогических работников, с которыми заключен срочный трудовой договор) на основе оценки профессиональной деятельности работника. Порядок проведения аттестации работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется Минобрнауки России.

2.10 Должность заведующего кафедрой являются выборной. Порядок проведения выборов определяется Уставом университета, процедуры избрания – локальными нормативными актами.

2.11 Трудовой договор вступает в силу после подписания его работником и работодателем от даты начала работы, установленной трудовым договором; либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Института.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12 Трудовой договор включает условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в соответствии с действующей в УГНТУ системой оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.13 Оплата труда лиц, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего дня, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.14 Институт осуществляет постановку на воинский учет в случаях, установленных законодательством.

Вновь принятый работник в течение первого месяца работы (30-ти дней после приема) обязан пройти вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.15 Изменения обязательных условий трудового договора (трудовая функция, условия оплаты труда, иное) оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.16 В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, изменение семейного положения, образования, места жительства, иное) работник обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в общий отдел Института.

После повышения квалификации, профессиональной переподготовки работник обязан представить в общий отдел Института соответствующий документ.

2.17 Перевод на другую работу может быть произведен с письменного согласия работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания соответствующего приказа.

Переименование структурного подразделения без изменения трудовой функции работника не является переводом работника на другую работу.

2.18 Порядок хранения и использования персональных данных работников, предоставленных Работодателю при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности, устанавливаются локальными нормативными актами с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.19 Прекращение трудового договора регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

2.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения.

2.21 В случаях, установленных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22 Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.23 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.24 Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока все закрепленные за ним материальные ценности передать по акту руководителю структурного подразделения в присутствии комиссии, созданной приказом директора. Отказ работника частично или полностью оформить необходимые документы (передать материальные ценности) не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи университет вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.25 До подготовки документов на увольнение в порядке и в сроки, которые согласовываются с руководителем структурного подразделения, работник обязан сдать:

- руководителю структурного подразделения – выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, в том числе ключи, печати и штампы;
- в общий отдел – пропуск работника Института.

2.26 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник Института имеет следующие права:

- право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- право на своевременную (не реже чем каждые полмесяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена);
- право на 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;
- право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда и оценке профессиональных рисков;
- право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами;

- право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- право на участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, Коллективным договором, Уставом университета формах;
- право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении этих договоров и соглашений;
- право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в Институте, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности УГНТУ;
- право на получение социальных гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и Коллективным договором.

3.2 Кроме того, научные и педагогические работники Института имеют следующие права:

- право пользоваться в порядке, установленном Институтом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- право публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Института или с использованием информационных ресурсов Института в соответствии с локальными нормативными актами;
- право определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- право выбирать педагогически обоснованные методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- право предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам;
- право получать удлиненный отпуск в установленном порядке;
- право организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Институте соответствующих условий для их проведения;

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

- право выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Институте, так и за его пределами;

- право использовать свободные от обязательного присутствия в Институте дни (часы) для дополнительного образования, самообразования, подготовки к занятиям для научно-педагогических работников.

3.3 Работники института обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящие Правила, исполнять приказы и распоряжения ректора, директора и иных должностных лиц в рамках их полномочий, иные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности работника, условия трудового договора;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными в законном порядке;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу университета (Института) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если университет (Институт) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и обучающихся, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета (Института);

- незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета/Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если университет/Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);

- уведомлять администрацию Института о наступлении обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации как основание прекращения или изменения условий трудового договора с работником, в течение трех рабочих дней со дня наступления этих обстоятельств (выявление заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, лишение права заниматься педагогической деятельностью, окончание срока действия на временное проживание в Российской Федерации, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Институту для выполнения трудовых обязанностей;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Института;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- не вести политической деятельности в стенах университета (Института);
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- не совершать коррупционных правонарушений в интересах или от имени университета (Института), а также воздерживаться от поведения, которое можно истолковать как готовность совершить такое нарушение;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- при проходе в здания Института и (или) нахождении в помещениях (на объектах) Института иметь при себе документ, удостоверяющий личность и предъявлять его по требованию охранной службы;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета (Института), должностных лиц УГНТУ, в том числе в средствах массовой информации;
- не допускать использования наименования, символики, товарного знака университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени университета /института, без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц университета;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- сообщать в общий отдел Института об изменении своих персональных данных в течение пяти рабочих дней и представить оригиналы подтверждающих документов;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с университетом (Институтом); в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Института:

- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план-отчет работы педагогического работника (далее – План) на учебный год;
- обеспечивать выполнение требований ФГОС и добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);
- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (модулей, дисциплин), соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы дисциплин (модулей), в т.ч. фонды оценочных средств, оформленные в установленном порядке;
- руководить научной работой обучающихся Института в соответствии с Планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета (Института) в соответствии с локальными нормативными актами;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к университету (Институту) (для работающих в Институте как основном месте работы);
- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Института, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- участвовать в проводимых в университете (Институте) научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете (Институте) и приемом обучающихся в университет;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Института интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5 Работники Института имеют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом УГНТУ, Коллективным договором, отраслевым соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6 Работники Института как сторона трудового договора несут ответственность за надлежащее исполнение взятых на себя обязательств и соблюдение законодательства Российской Федерации. За совершение правонарушений работодатель вправе привлечь работника к ответственности (дисциплинарной, материальной, административной, иной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Дисциплина в Институте поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников университета.

4.2 К обучающимся в Институте относятся: студенты, слушатели.

4.3 Обучающиеся Института имеют следующие права:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления университета;

- получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр (триместр) и его изменениях, графике ликвидации академических задолженностей, а также другую необходимую им информацию по организации и планированию учебного процесса;

- об учебных программах изучаемых дисциплин;

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

- получать необходимые учебно-методические материалы;

- быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда в установленном в Институте порядке;

- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- обжаловать приказы и распоряжения университета/Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- пользоваться иными правами в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, соглашением между администрацией и коллективом студентов очной формы обучения, локальными нормативными актами, регламентирующими правовое положение обучающихся в университете.

4.4 Обучающиеся Института обязаны:

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка Института, Правила проживания в общежитии Института и иные локальные нормативные акты университета, Института;

- соблюдать дисциплину, в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;
- не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, подлога, фабрикация данных и результатов работ;
- не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для университета/ Института, его обучающихся и работников;
- не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением Устава университета и настоящих Правил, нанесением существенного вреда деловой репутации университета и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитии Института и за его пределами;
- незамедлительно (по телефону, электронной почте и др.) информировать Институт о невозможности посещения ими учебных занятий (в том числе промежуточной аттестации) из-за болезни или по другим уважительным причинам (исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, документально подтвержденных);
- предоставлять в учебный отдел Института письменные заявления и (или) документы, являющиеся основанием для непосещения учебных занятий, в срок не позднее пяти дней после выхода на учебные занятия;
- своевременно оформлять в установленном локальными нормативными актами порядке допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в определении рейтинга преподавателей Института в сроки и порядке, утвержденном локальными нормативными актами;
- проходить текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в установленные сроки;
- ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава университета, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты, регламентирующие правовое положение обучающихся Института;
- бережно относиться к имуществу университета/Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Институте, если университет/ Институт несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Института, а также без разрешения администрации Института выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;
- при входе на территорию Института и (или) нахождении в помещениях Института иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетная книжка). Бережно и аккуратно хранить студенческий билет, зачетную книжку;
- проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям Института;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию УГНТУ;

- не допускать использования наименования, символики, товарного знака УГНТУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в т.ч. в коммерческих и (или) политических целях;
- не выступать публично и не делать заявления от имени университета/ Института без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета/Института;
- не представлять подложные (поддельные) документы;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не вести политической деятельности в стенах Института, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации (в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации») и локальными нормативными актами.

4.5 Настоящие Правила распространяются на обучающихся Института в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

4.6 Права, обязанности и ответственность обучающихся, проживающих в общежитии, регулируются правилами проживания в общежитии.

4.7 Обучающиеся несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей и могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСТИТУТА

5.1 Институт в лице директора в пределах своих полномочий имеет следующие права:

- право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;
- право поощрять работников и обучающихся за добросовестный эффективный труд и учебу;
- право требовать от работников и обучающихся исполнения ими их обязанностей, бережного отношения к имуществу университета/ Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если университет/ Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников и обучающихся, соблюдения Устава университета и настоящих Правил;

- право привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- право принимать локальные нормативные акты по всем направлениям деятельности Института;
- право создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- право создавать советы для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Университета, отдельных процессов, повышению производительности труда и квалификации работников, полномочия, состав, порядок деятельности которых устанавливаются локальными нормативными актами;
- права, предоставленные университету законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2 Институт обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда (обучения), соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции;
- рассматривать представления соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом УГНТУ и Коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам и обучающимся в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учётом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовывать внедрение передовых методов обучения;
- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу и обучающимся расписание учебных занятий;
- обеспечивать разработку образовательных программ, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик, государственной итоговой аттестации и других учебно-методических документов и методических материалов по всем реализуемым филиалом программам высшего образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- рассматривать обращения работников и обучающихся о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, в том числе принимать меры к устранению потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников и обучающихся;
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах.

5.3 Институт имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом УГНТУ, Коллективным договором, отраслевым соглашением, иными локальными нормативными актами и договорами.

5.4 Институт несет ответственность за надлежащее исполнение взятых на себя обязательств и соблюдение законодательства Российской Федерации. За совершение правонарушений университет/Институт может быть привлечен к административной, материальной, иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда. Размер морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом.

6 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1 Рабочим временем согласно Трудовому кодексу РФ считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2 Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

При установлении неполной рабочей недели – продолжительность рабочей недели и выходных дней определяется соглашением сторон.

Во всех случаях продолжительность рабочей недели для конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами 1-й или 2-й группы – не более 35 часов в неделю;
- иным категориям работников – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором.

6.4 Продолжительность ежедневной работы для работников Института устанавливается при пятидневной 40-часовой рабочей неделе:

- с понедельника по пятницу: с 08:30 до 17:30;
- при пятидневной 39-часовой рабочей неделе:
- с понедельника по пятницу: с 08:30 до 17:18.

Режим рабочего времени (время начала-окончания работы), если он отличается от установленного настоящими Правилами, включается в условия трудового договора работника.

6.5 Режим рабочего времени педагогических работников, в том числе работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется расписанием учебных занятий (контактная работа с обучающимися), индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя и планом работы кафедры.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуального плана-отчета преподавателя осуществляется заведующими кафедрами. Заместитель директора по учебной работе, работники учебного отдела осуществляют текущий (выборочный) контроль выполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.6 Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) устанавливается по соглашению между работником и работодателем как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и учётом режима работы структурного подразделения, в котором работает работник.

При неполном рабочем времени режим рабочего дня – время начала-окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания, а также рабочие и выходные дни (при неполной рабочей неделе) – устанавливается трудовым договором.

6.7 Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также на работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены). Категории работников, для которых вводится разделение рабочего дня на части, устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

При разделении рабочего дня на части должны быть соблюдены следующие условия:

- общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной для работника продолжительности ежедневной работы;
- время перерыва между этими частями в рабочее время не включается и не оплачивается.

Учёт рабочего времени при разделении рабочего дня на части ведется исходя из общей продолжительности рабочего времени независимо от его деления.

6.8 Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени – форма организации рабочего времени, при которой начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

В случае, когда трудовым договором устанавливается диапазон времени начала и диапазон времени окончания работы руководителем структурного подразделения составляется график работы (как правило, на месяц). В графике должны быть указаны фамилии работников, распорядок их работы (конкретное время начала и окончания рабочего дня, конкретное время начала и окончания перерыва для отдыха и питания в течение рабочего времени), сведения об утверждении, сведения об ознакомлении с ним работников.

Работник обязан ознакомиться под подпись с утвержденным графиком при приеме на работу, в остальных случаях – не менее чем за три рабочих дня до введения его в действие. При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ

руководитель структурного подразделения составляет соответствующий акт (форма акта произвольная). Самостоятельно изменять время выхода на работу, продолжительность рабочего времени и отдыха работник не вправе. Режим гибкого рабочего времени устанавливается трудовым договором.

6.9 Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Института, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Института, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Институтом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

6.10 Трудовым кодексом Российской Федерации определено два вида работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени: работа на условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочная работа.

6.11 Отдельным категориям работников Института может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Дополнительного согласия работника, которому условиями трудового договора установлен режим ненормированного рабочего дня, на привлечение к работе (выполнению своих трудовых функций) за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, не требуется. От работы в дни еженедельного отдыха и нерабочие праздничные дни эти работники освобождаются на общих основаниях.

Перечень должностей работников Института с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников. Режим ненормированного рабочего времени с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором.

6.12 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Допускается привлечение работника к сверхурочной работе с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя,

если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при осуществлении работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение сверхурочных работ согласовывается с руководителем структурного подразделения и специалистом по охране труда. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется на основании приказа директора.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

При организации сверхурочных работ руководители структурных подразделений должны учитывать и другие ограничения, установленные законодательством – не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Каждый руководитель структурного подразделения ведет точный учет времени, отработанного сверхурочно каждым работником. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере либо по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться Коллективным договором, локальным нормативным актом.

6.13 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и для тех, кто работает на условиях сокращенного рабочего времени (неполного рабочего дня).

6.14 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия на основании приказа директора и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

Выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни согласовывается с руководителем структурного подразделения и специалистом по охране труда.

Статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации допускаются случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

При организации работ в выходные и нерабочие праздничные дни руководители структурных подразделений должны учитывать ограничения, установленные законодательством, на привлечение отдельных категорий работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

6.15 Учёт отработанного времени в структурных подразделениях, в том числе учёт фактического времени нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях, ведется руководителем структурного подразделения путем своевременного заполнения табеля учёта рабочего времени.

Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагает на лицо из числа работников структурного подразделения.

6.16 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.17 В Институте с понедельника по пятницу с 13.00 до 14.00 установлен перерыв в течение рабочего дня (смены), который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

По соглашению сторон при необходимости либо в силу закона работникам Института может быть установлено иное время перерыва в работе для отдыха и приема пищи. В этом случае время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется условиями трудового договора работника.

Педагогическому работнику Института перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут предоставляется с учётом расписания учебных занятий и мероприятий кафедры или Института.

Продолжительность перерыва устанавливается условиями трудового договора.

6.18 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания также предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. Эти перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате. Время начала перерыва, его продолжительность устанавливается по соглашению сторон и инициативе работника; условие о предоставлении специального перерыва включается в условия трудового договора. Право на предоставление таких перерывов имеют также отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (попечители) несовершеннолетних.

6.19 Работники имеют иные права на дни отдыха в соответствии с законодательством – после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Законодательством могут быть предусмотрены и иные случаи освобождения от работы с сохранением места работы и средней заработной платы (прохождение диспансеризации).

6.20 Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

6.21 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.22 Всем работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска для каждой категории работников определяется законодательством о труде, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- работникам, которым установлена инвалидность – не менее 30 календарных дней;
- работникам, не достигшим возраста 18 лет – 31 календарный день;
- иным категориям работников в соответствии с законодательством.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, составленным по представлениям руководителей структурных подразделений с учётом пожеланий (по возможности) работников и соблюдения графика учебного процесса. График отпусков согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников и обязателен для работников всех структурных подразделений Института.

Работник вправе не писать заявление о предоставлении ему отпуска, если он использует отпуск в соответствии с графиком отпусков. При этом работник может реализовать свое право на отпуск только после издания приказа о предоставлении такого отпуска. Использование ежегодного отпуска без согласования с руководителем структурного подразделения и издания приказа рассматривается как нарушение трудовой дисциплины со стороны работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, установленных законодательством.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, работающим в Институте на условиях совместительства (в том числе и внутреннего), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. В случае если продолжительность отпуска по основному месту работы отличается от продолжительности отпуска, предоставляемого по месту работы по совместительству, одновременно по всем местам работы работником должны быть использованы дни отпуска в суммарном количестве в течение года не менее 28 календарных дней.

Работник должен ознакомиться с приказом о времени начала отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до его начала под подпись.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Предоставление ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Регулирование продолжительности отпусков осуществляется в соответствии с законодательством.

В порядке, установленном законодательством, дополнительным временем отдыха может быть компенсировано время, отработанное сверхурочно (по желанию работника вместо повышенной оплаты).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Неиспользованные выходные дни в одном месяце на другой месяц не переносятся.

6.23 По семейным обстоятельствам и иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

6.24 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью (режимом работы) работников в Институте, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются локальными нормативными актами.

6.25 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

6.26 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае согласия работника работать в новых условиях он может приступить к работе, не дожидаясь истечения срока ознакомления. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику необходимо предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях, а также должности, занятые другими работниками (независимо от размера ставки) на основании трудовых договоров или дополнительных соглашений (в том числе на условиях совместительства и совмещения), работодатель не обязан.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

6.27 Соблюдение установленного режима рабочего времени работниками Института, эффективности его использования обеспечивается руководителями структурных подразделений.

Ответственность за соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов по продолжительности рабочего времени в учётный период работников

несет руководитель структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения осуществляет или организует контроль соблюдения трудовой дисциплины (отработанного времени, соблюдения установленного режима работы и отдыха) работниками курируемого структурного подразделения.

Заведующие кафедрами осуществляют текущий, а заместитель директора по учебной работе и работники учебного отдела – выборочный контроль исполнения педагогическими работниками расписания учебных занятий.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, иное) согласовывается с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание или отсутствие на рабочем месте в течение какого-либо времени, работники Института обязаны незамедлительно известить непосредственного руководителя.

Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной индивидуальным планом-отчетом работы, осуществляется на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения (кафедры), либо за пределами Института по согласованию с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой).

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде работники Института могут представлены к поощрению в соответствии с локально-нормативными актами университета.

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по решению ученого совета университета работники Института могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, почетными званиями, иное).

7.3 Порядок и условия поощрений за труд определяются нормативными актами.

8 ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К РАБОТНИКАМ

8.1 За совершение работником дисциплинарного проступка (действие или бездействие) – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника законодательства Российской Федерации, возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение положений Устава университета, Положения о филиале, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров, директора Института, руководителей структурных подразделений – к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2 К работникам Института могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4 Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5 Факт совершения дисциплинарного проступка оформляется следующими документами:

- докладной запиской (при невыполнении работником должностных обязанностей, при использовании ресурсов Института в личных целях (Интернета, ГСМ, т.п.), в иных случаях);

- актом (при отсутствии на работе, при отказе либо уклонении от прохождения медицинского обследования, обучения по охране труда и пожарной безопасности, иное) (Приложение 1);

- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба университету/ Института, факта разглашения конфиденциальной информации, иное).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение дисциплинарного проступка как по отдельности, так и в совокупности.

8.6 До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение (Приложение 2).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 3).

Указанный срок исчисляется с рабочего дня, следующего за датой уведомления работника.

Как правило, в составлении акта участвует непосредственный руководитель работника, двое остальных – любые работники, которые стали свидетелями того, что работник отказался дать объяснения.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7 При применении к работнику, являющемуся членом профессионального союза, дисциплинарного взыскания в виде увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ), необходимо учитывать мнение профсоюзной организации (с учетом порядка, установленного статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

Законодательством установлен запрет на применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске.

В отношении остальных видов дисциплинарных взысканий (замечания, выговора) такого запрета не установлено.

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт (Приложение 4).

На приказе производится соответствующая запись.

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.11 Ректор (директор Института) 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 представительного органа работников.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 Организация и осуществление образовательной деятельности Института по образовательным программам различных видов и уровней регламентируется локальными нормативными актами, размещенными в локальной сети университета/ Института и на официальном сайте в сети «Интернет».

9.2 В Институте учебный год при освоении основных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной и очно-заочной формам обучения – начинается 01 сентября и заканчивается 31 августа и включает, как правило, осенний и весенний семестры, зимнюю и летнюю экзаменационные сессии, зимние и летние каникулы.

Ученый совет университета вправе переносить сроки начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения, но не более чем на 2 месяца.

По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается ученым советом университета.

9.3 Порядок формирования расписания учебных занятий и расписания промежуточной аттестации определяется Положением о расписании и режиме учебных занятий обучающихся в УГНТУ.

9.4 Вход и выход обучающихся из аудитории во время проведения учебных занятий возможен только по разрешению преподавателя.

В течение учебного дня обязателен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

9.5 Необходимые учебные помещения, учебные и учебно-методические пособия, лабораторное оборудование и установки, мультимедийное оборудование и другие технические средства обучения должны быть готовы к началу учебных занятий.

9.6 Каждый преподаватель обязан на первом учебном занятии довести до сведения обучающихся структуру дисциплины (модуля), формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной учебной, учебно-методической литературы и другой методической документации (в том числе в электронном виде), которая находится в библиотеке, на кафедрах, в кабинетах ПЭВМ и (или) лабораториях, чтобы обучающиеся имели возможность ими пользоваться.

9.7 Текущий (внутрисеместровый) контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в соответствии с действующим «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов УГНТУ по основным образовательным программам высшего образования» и другими локальными нормативными актами.

9.8 В каждой учебной группе по представлению заместителя директора по воспитательной работе назначается староста.

В функции старосты учебной группы входит:

– доведение до сведения студентов соответствующей учебной группы приказов (распоряжений) директора Института (заместителей по учебной работе и социальным вопросам);

- поддержание учебной дисциплины в учебной группе при проведении всех видов учебных занятий;
- организация своевременного получения и сдачи (в библиотеку, на кафедру, в кабинет) учебников, учебных пособий, методических указаний и других изданий студентами учебной группы;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в утвержденное расписание учебных занятий и экзаменов;
- поддержание чистоты и установленного порядка использования оборудования в учебных помещениях.

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

9.9 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с действующим «Положением о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в УГНТУ» и другими локальными нормативными актами.

10 ПООЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной жизни и развитии университета/Института для обучающихся Института устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой УГНТУ;
- награждение ценным подарком;
- назначение именной стипендии ученого совета университета;
- назначение именной стипендии видных ученых университета;
- назначение повышенной академической стипендии.

10.2 Порядок поощрения определяется действующими «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся УГНТУ» и «Положением о поощрении обучающихся УГНТУ».

10.3 Объявление поощрений осуществляется, как правило, в торжественной обстановке, на заседании ученого совета университета/ Института.

10.4 Обучающиеся по решению ученого совета университета могут быть представлены:

- к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, выдающихся ученых Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- к награждению Государственными наградами и премиями Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11 ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К ОБУЧАЮЩИМСЯ

11.1 За неисполнение или нарушение Устава университета, настоящих Правил, правил проживания в общежитии, правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) отчисление из университета.

11.2 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

До применения меры дисциплинарного взыскания обучающийся уведомляется о необходимости предоставления письменного объяснения.

Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

11.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 11.2, а также времени, необходимого на учёт мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся (не более семи дней со дня представления директору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме).

11.4 Основаниями для применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания в виде отчисления является неоднократное и (или) грубое нарушение Устава университета, настоящих Правил, Правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов.

11.5 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Институте.

Решение об отчислении несовершеннолетних обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины обучающегося, объяснения обучающегося.

Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

11.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

11.7 В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других обучающихся Института.

11.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.9 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

11.10 Дисциплинарное взыскание по просьбе обучающегося или ходатайству заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения может быть снято до истечения года, если обучающийся не допустил нового проступка.

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

12 ПОРЯДОК НА ОБЪЕКТАХ ИНСТИТУТА

12.1 Объектом Института является земельный участок (территория), отведенная и закрепленная за университетом, с расположенными на ней зданиями (учебно-лабораторные

корпуса, общежития), сооружениями, коммуникациями, оборудованием, подъездными дорогами и стоянками.

12.2 Институт обеспечивает охрану всех своих объектов, поддержание их в технически исправном состоянии и оснащении, позволяющем нормально функционировать всем подразделениям Института в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

12.3 Находясь на объектах Института, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах, вести себя достойно, в соответствии с морально-этическими нормами, принятыми гражданским обществом.

12.4 На всех объектах Института ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- употребление, хранение наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- употребление нецензурных выражений;
- игра в азартные игры;
- политическая и религиозная пропаганда и агитация;
- несанкционированное размещение объявлений и иной информации;
- движение и стоянка автотранспорта с нарушением ПДД;
- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23.00 до 07.00 часов местного времени.

12.5 В помещениях Института ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проводить мероприятия, не согласованные с администрацией Института (любые виды занятий с посторонними, репетиторство, собрания общественных организаций и др.);
- осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук и др., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и др.);
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Института мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету/ Институту;
- передавать пропуска (в том числе электронные) для прохода в Институт другим лицам;
- курить, кроме специально отведенных и оборудованных для этой цели мест. Разрешенные места для курения – только специально отведенные площадки на улице;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства, токсические, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях;
- проходить в помещения Института или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить, распространять и использовать огнестрельное и холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, пиротехнические средства;
- организовывать и участвовать в азартных играх (карты и т.п.);
- вести громкие разговоры, шуметь в аудиториях и коридорах во время занятий;

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках, на перилах, на полу;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию, сорить;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардеробной и других мест, предназначенных для их хранения;
- вывешивать и расклеивать объявления, наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест и без получения на то соответствующего разрешения;
- пользоваться сотовыми телефонами, другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- использовать выделенные для осуществления учебного процесса оборудование и материалы в личных целях;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- появляться в Институте с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади службой охраны без специального разрешения);
- приводить (приносить) животных;
- нарушать правила пользования учебным и вспомогательным оборудованием, библиотечным фондом.

12.6 В Институте с целью обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества устанавливается пропускной режим.

Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса(ввоза) материальных ценностей на объектах Института.

Вход работников и обучающихся производится строго по электронным пропускам. Лица, не являющиеся работниками или обучающимися Института, при входе в здания и сооружения Института обязаны предъявить работникам охраны документ, удостоверяющий личность.

Вынос материальных ценностей в связи с производственной необходимостью производится по пропускам, выданным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

12.7 Ответственность за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и на объектах Института (наличие исправной мебели, оборудования и другого имущества) возлагается на коменданта, заведующего хозяйством, заведующего общежитием.

Организация мероприятий по охране зданий, имущества университета/ Института и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте учебного корпуса и выдаются строго по списку.

12.8 Внешний вид каждого работника и обучающегося – одна из важнейших основ имиджа университета/ Института. Каждый работник и обучающийся обязан иметь опрятный вид, не допускать нахождение в учебном, лабораторном корпусах в пляжной одежде (сланцы, шорты, майки).

12.9 Учебные занятия, культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в филиале, заканчиваются не позднее 22 часов.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях на объектах Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также вводиться дежурство ответственных работников.

12.10 Работники, обучающиеся, исполнители договоров гражданско-правового характера и другие лица, находящиеся на объектах Института и виновные в порче имущества университета/Института, лица, нарушающие порядок на объектах Института, несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

12.11 Правила проживания и пользования общежитием и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в общежитии регулируются отдельным локальным нормативным актом и договорами, заключаемыми с проживающими.

13 ПРИЕМ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

Приём работников, обучающихся и членов их семей по личным вопросам осуществляется:

- директором по предварительной записи у секретаря с последующим назначением директором конкретной даты;
- заместителями директора в рабочее время.

(Рекомендуемая форма)

АКТ
о совершении дисциплинарного проступка

г. Салават

«__» _____ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

(указать Ф.И.О., должность работника, время, место и факт совершения им дисциплинарного проступка)

Настоящий акт составил:

_____/_____

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

_____/_____

_____/_____

Работнику _____
(Ф.И.О., должность)

было предложено ознакомиться с настоящим актом и в соответствии со ст. 193 ТК РФ дать объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней.

_____ уведомлен о необходимости представления объяснения в
(Ф.И.О. работника)

письменной форме в установленный срок.

_____/_____ «__» _____ г.
(личная подпись работника и дата ознакомления)

* _____ от ознакомления с настоящим актом и уведомлением о
(Ф.И.О. работника)

необходимости дачи письменных объяснений под роспись отказался, уведомление было
зачитано вслух.

_____/_____

_____/_____

*Заполняется в случае отказа работника от подписи.

(Рекомендуемая форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости дачи письменных объяснений

г. Салават

«___» _____ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (время и место уведомления работника о необходимости представления письменных объяснений)

в присутствии _____
(Ф.И.О., должность)

был уведомлен о необходимости предоставить письменное объяснение по обстоятельствам,
изложенным в _____
(наименование и реквизиты документа – докладная записка, акт, протокол и др.)

_____ уведомлен о необходимости представления объяснения в
(Ф.И.О. работника)
письменной форме в течение двух рабочих дней.

_____/_____
(личная подпись работника и дата ознакомления) «___» _____ г.

Настоящее уведомление произвел:
_____/_____

Настоящее уведомление произведено в нашем присутствии, что подтверждаем:
_____/_____
_____/_____

* _____ от ознакомления с уведомлением о необходимости дачи
(Ф.И.О. работника)

письменных объяснений под роспись отказался, уведомление было зачитано вслух.
_____/_____
_____/_____
_____/_____

*Заполняется в случае отказа работника от подписи.

(Рекомендуемая форма)

АКТ
о предоставлении объяснения

г. Салават

«__» _____ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

(время и место уведомления работника о необходимости представления письменных объяснений)

в присутствии _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о том, что на основании ст. 193 ТК РФ работник

(Ф.И.О., должность работника)

был уведомлен о необходимости предоставить письменное объяснение по обстоятельствам,
изложенным в _____

(наименование и реквизиты документа – докладная записка, акт, протокол и др.)

в течение двух рабочих дней с момента уведомления.

По истечении указанного срока письменные объяснения работником не представлены.

Настоящий акт составил:

_____/_____

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

_____/_____

_____/_____

(Рекомендуемая форма)

АКТ
Об отказе в ознакомлении с приказом

г. Салават

«__»_____ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

(время и место уведомления работника о необходимости представления письменных объяснений)

в присутствии _____

(должность, Ф.И.О.)

работнику _____
(Ф.И.О., должность работника) был предъявлен для ознакомления под роспись

приказ от _____ № _____.

_____ от ознакомления с приказом под роспись отказался, приказ был
(Ф.И.О., должность работника)

зачитан в присутствии работника вслух.

Настоящий акт составил:

_____/_____

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

_____/_____

_____/_____