

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
НОУ ВПО «Институт иностранных языков»



Волобарская Э.Ф.
«30» мая 2014г.

Правила внутреннего распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт иностранных языков» (далее Институт), разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными законами о труде, а также Законов РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Устава Института в целях регулирования поведения сотрудников, соискателей, студентов, слушателей, аспирантов как в процессе труда, обучения, так и во внераурочное (вне учебное) время применительно к условиям работы ИИЯ и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка являются приложением к Коллективному договору и вступают в силу с момента утверждения их Ректором Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил внутреннего распорядка). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются Приказом Ректора Института.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ИИЯ в лице Ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять интересы Института на основании положений Устава Института.

1.5. В число работников ИИЯ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности в научно-педагогическом составе, Ректорате Института, административно-хозяйственном, учебно-вспомогательном и иных структурных подразделениях Института.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для соискателей, работников, принятых по гражданско-правовым договорам, научно-педагогических работников, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения.

1.6. Студенты и слушатели Института для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законодательством РФ, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными актами, принятыми в Институте.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми категориями работников Института и всеми категориями обучающихся в Институте лиц.

1.8. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством РФ и Уставом Института недействительны с момента установления факта и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором Института иными руководителями в пределах их компетенции.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники принимаются на работу в Институт посредством издания локального нормативного акта (Приказа о приеме) и заключения трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома, либо по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудовых отношений), независимо от того, был ли оформлен прием на работу надлежащим образом. В подобном случае Работодатель

обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. Работник, с которым заключен трудовой договор, обязан приступить к своим трудовым обязанностям на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не преступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется, что оформляется Приказом Ректора Института.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (прием на работу), Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Условия об испытательном сроке, период его действия устанавливаются в трудовом договоре, по правилам ст. 70, ст. 71 ТК РФ. Иначе работник считается принятым без испытания.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института назначения на должность (избрания), испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

- 2.5. Лица, поступающие на работу в Институт, обязаны предъявить:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Института, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрено предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Прием на работу без предъявления вышеуказанных или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется Приказом Ректора Института, который объявляется работнику под расписку. В Приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с положениями настоящих Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора, Уставом Института и иными локальными актами Института, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Руководитель структурного подразделения, куда принимается работник, в том числе обязан:

- Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями работы и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку,

аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда с источниками повышенной опасности, а также иных установленных законом случаях;

2.7. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57-59 ТК РФ.

Правила ст. 58 ТК РФ в части того, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников, занимающих научно-педагогические должности, не применяются.

2.8. К педагогической деятельности Института допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

На замещение преподавательской должности не допускаются лица, которым осуществление преподавательской деятельности запрещено приговором суда или медицинским заключением (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

На замещение преподавательской должности не допускаются лица, судимые за тяжкие и особо тяжкие преступления, регламентированные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами Института.

2.9. Замещение должностей научно-педагогического состава Института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования России от 26.11.2002г. № 4114.

К научно-педагогическим относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все поименованные должности замещаются путем заключения трудового договора, допускается (в исключительных случаях) заключение договоров гражданско-правового характера. С деканами и заведующими кафедрой может быть заключен трудовой договор на совмещение преподавательской должности с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Института.

Должности ректора, проректоров Института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института, иными локальными актами Института.

2.10. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим основаниям, регламентированным законодательством о труде.

2.11. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с ИМЭФ. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.12. На всех работников ИМЭФ, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации (ст.ст. 77,81,83 и т.д.).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам независящим от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора работником Института (ректор, главный бухгалтер, проректоры и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса РФ и иные законы, регулирующие трудовые отношения.

Педагогические работники (работники, преподавательского состава) могут быть уволены специальным основанием:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- Достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (обособленного подразделения, представительства) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со Ст. 332 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении Ректора Института в соответствии со Ст. 278 ТК РФ. Увольнение работников из числа научно-педагогического состава Института по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт Ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

2.14. По истечении срока трудового договора (п. 2 Ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных Ученым советом на новый срок).

2.15. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.16. в случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Института может быть расторгнут в соответствии со Ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке ссылки на П. 1] Ст. 77 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется локальным актом Ректора Института (Приказом).

2.18. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы (инспектор по кадрам) обязаны выдать уволенному сотруднику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и СО ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III Права и обязанности работников и обучающихся Института

3.1. Работники Института имеют право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Ведение переговоров и заключение соглашений с Работодателем, в том числе и через представителей;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3. Научно-педагогические работники наравне с перечисленными выше правами, имеют также право на:

- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- Избирать и быть избранным в органы управления Институтом;
- Участвовать в обсуждении решении важных вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений;
- Пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института;
- Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Института, законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Научно-педагогические работники наравне с перечисленными обязанностями, обязаны:

- Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- Осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием и планами Института;
- Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- Уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

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

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений Ректору Института и руководителям структурных подразделений.

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Института, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, трудовым договором.

• 3.6. Обучающиеся в Институте имеют право:

- Получать образование в соответствии с ГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- Бесплатно пользоваться учебными помещениями, оборудованием, библиотечными фондами;
- Получать дополнительные, в том числе платные образовательные услуги;
- Участвовать в управлении Институтом, внося предложения по совершенствованию учебного процесса и учебно-материальной базы;
- Избирать и быть избранным в качестве представителя в Ученый совет Института;
- Свободно выражать собственное мнение и убеждения;
- Выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- Осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, в порядке, предусмотренном его Уставом в соответствии с дополнительными соглашениями к Договору об оказании платных образовательных услуг, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- Посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в вузе;
- Ставить перед заведующим кафедрой, деканом ректором вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института;
- Бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений Института в порядке, установленном Уставом;
- Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- Совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- Представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством РФ порядке;
- Получать от Института информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений;
- Восстановиться в Институте в течение 5 (пяти) лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением платной основы обучения, при наличии вакантных мест;

В случае отчисления студента по неуважительной причине, порядок и условия его восстановления определяются Ректором с учетом мнения декана соответствующего факультета в индивидуальном порядке.

Студенты (аспиранты) очной формы обучения, обучающиеся по аккредитованным специальностям (направлениям) имеют право на отсрочку от призыва в Вооруженные силы России на время обучения в установленном законом порядке.

- Обучающиеся в Институте имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

• Обучающиеся в Институте имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласовании этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

3.7. Обучающиеся в Институте обязаны:

- Добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- Нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института. Без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института в соответствии с нормами действующего законодательства;
- Соблюдать требования настоящих Правил и иных локальных актов Института;
- Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Институте, уважать преподавателей и других сотрудников Института;
- Не пропускать занятия, лекции и т.д. без уважительной причины. В случае неявки представлять оправдательный документ, установленного образца.
- Соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях Института.

IV. Права и обязанности Института

4.1. Институт мировой экономики и финансов, в лице высшего образовательного заведения и в лице Работодателя, имеет следующие права и обязанности:

4.2. Институт вправе:

- Заключать, изменять и расторгать договоры об оказании платных образовательных услуг (в том числе дополнительных) в сфере среднего, высшего профессионального и дополнительного образования с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующих в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- Требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Института;
- Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- Создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Институт обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Определить на территории Института и обустроить места для курения табака;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.4. Помимо перечисленных обязанностей, Институт, в том числе обязан:
 - Соблюдать условия договора об оказании платных образовательных услуг;
 - Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
 - Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
 - Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
 - Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
 - Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях Института, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
 - Создать условия для реализации концепции непрерывного профессионального образования;
 - Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
 - Соблюдать законы и иные нормативные образования, положения коллективного договора, нормативных актов Института, трудовые договоры;
 - Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
 - Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
 - Сообщать преподавателям, работающим на условиях полной занятости, в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
 - Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников и обучающихся.

V. Рабочее и учебное время. Время отдыха.

5.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя, для педагогических работников - шестидневная.

5.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется соответсвии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно исследовательской и иной работы.

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

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) учебно-методического отдела, соответствующего деканата, а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМО в день осуществления замены или за день до ее осуществления. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой.

5.6. Для работников Института, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

5.8. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 9.00. до 18.00. часов. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

5.9. Отдельным группам работников приказом Ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.10. Отдельным категориям работников Института, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть, установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.11. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается Ректором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к настоящим Правилам.

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

5.13. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Институту с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

5.14. Вуз обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.15. В учебных корпусах Института должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.17. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.18. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.19. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Института, в пределах допустимых законодательством. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.20. Продолжительность академического часа устанавливается Уставом Института в допустимых законодательством пределах.

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

5.22. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

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

5.24. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями специалисты (менеджеры) отделов, деканатов, кафедр и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.25. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом Ректора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.26. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

5.27. Староста группы подчиняется непосредственно начальнику УМО и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

5.28. В функции старосты группы входит:

- Персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- Представление в деканат ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- Своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- Извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- Назначение на каждый день дежурного по группе;
- Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.29. Работникам Института и обучающимся предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Ректором Института. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

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

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

5.33. Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Институтом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. №724.

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

VI Поощрения за успехи

6.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для студентов, слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление устной благодарности;
- письменная благодарность с занесением в личное дело;
- награждение знаком отличия или грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.4. Поощрения обучающимся объявляются Приказом Ректора. Выписки из Приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

VII Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, регламентированным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются Ректором и объявляются Приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива в необходимых случаях. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам научно-педагогического состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть предан гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

7.8. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

7.11. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.12. Ректор Института обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника, обучающегося или группы работников (обучающихся) о нарушении руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить заявителю о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.13. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

7.14. За нарушение обучающимися в вузе обязанностей, предусмотренных Уставом Института, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами Института, договорами об оказании платных образовательных услуг к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из Института.

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

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

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

7.18. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом Ректора Института по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

7.19. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Института применяется исключительно Ректором по представлению деканата.

7.20. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

7.21. Исключение из Института может быть применено как крайняя мера взыскания за систематическое нарушение учебной дисциплины или грубое нарушение дисциплины.

Исключение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случае:

- Совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Института;

- Совершение по месту учебы правонарушения установленного постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия;

- Нарушения условий договора об оказании платных образовательных услуг;

- Грубое или неоднократное нарушение положений Устава Института, настоящих Правил.

При этом к неоднократному нарушению относится нарушение, совершенное более одного раза в течение одного года и по итогу которого уже были применены меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- Распитие спиртных (в том числе слабоалкогольных) напитков в помещении Института и на прилегающей территории;

- Появление в Институте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- Академической неуспеваемости;

- Представление заведомо ложных или поддельных документов.

7.22. Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Института, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

7.23. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Института или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством, Уставом Института, иными локальными актами Института.

VIII. Обеспечение порядка

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель административно-хозяйственной части Института и руководители обособленных учебных подразделений.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает руководитель деканата.

8.3. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкие разговоры, шум, перемещение по коридорам во время занятий;
- Курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.4. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на помощника Ректора по безопасности и помощника ректора по АХЧ.

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

8.7. Часы приема работников, обучающихся и иных лиц Ректором, проректорами и иными должностными лицами Института доводятся до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8.8. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному Ректором.

8.9. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у Ректора, проректоров и у специалиста по кадровому обеспечению.