



5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- справку, содержащую сведения о наличии (или отсутствии) судимости, (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.

5.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

5.2. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

6. При заключении трудового договора руководители соответствующих подразделений обязаны под роспись:

6.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

6.2. Ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, учебным и трудовым режимом в филиале.

6.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

7. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом директора по филиалу, который объявляется работнику под роспись.

8. Работник, допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный трудовым договором, подписанным директором.

9. На всех работников филиала, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами.

11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон.
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые

отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

- Расторжение по инициативе работника.

- Расторжение по инициативе работодателя.

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией.

- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

- Нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

- Повторное в течение года грубое нарушение правил внутреннего распорядка филиала.

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

12. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию, о чем делается отметка в обходном листе отдела кадров.

13. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по филиалу.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

14. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов и слушателей осуществляется в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями), Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

#### **Основные обязанности работников и обучающихся**

15. Все работники и учащиеся филиала обязаны:

15.1. Работать и учиться добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать все рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

15.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.

15.3. При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации.

15.4. Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.

15.5. Беречь здания, имущество и материальные ценности филиала, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ресурсы.

15.6. Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений филиала.

15.7. Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях и на территории филиала.

15.8. Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.

15.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

15.10. Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведений, сообщенных о себе при поступлении на работу или учебу.

15.11. Соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка филиала, приказы и распоряжения директора филиала и другие локальные акты филиала.

16. Преподаватели филиала также обязаны:

16.1. Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную индивидуальным планом, который утверждается на учебный год не позднее 10 сентября, директором института (филиала).

16.2. Взаимозаменять по указанию директора (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.

16.3. Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации и контроле самостоятельных занятий.

17. Научные работники филиала также обязаны:

17.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне.

17.2. Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику.

17.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

18. Работники административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала также обязаны;

18.1. Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные договором и должностными обязанностями.

18.2. Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

19. Студенты филиала также обязаны:

19.1. Систематически и глубоко овладевать профессиональными знаниями, умениями и практическими навыками по избранной специальности.

19.2. При пропуске занятий незамедлительно поставить в известность куратора и представить сведения о причинах отсутствия на занятиях в месячный срок. В случае болезни представить в учебный отдел справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

19.3. Выполнять требования образовательной программы: посещать обязательные учебные занятия, и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется учебным планом, который утверждается проректором университета.

Пропуски обязательных учебных занятий без уважительной причины как грубое нарушение правил внутреннего распорядка являются основанием для применения

дисциплинарного взыскания. Решение о взыскании принимается на Совете филиала. Пропуск более 40 часов учебных занятий в течение семестра без уважительной причины и академическая неуспеваемость является основанием для отчисления.

19.4. Выполнять требования правил внутреннего распорядка филиала и студенческого общежития, локальных актов, регулирующих учебный, образовательный процессы, их организацию и проведение.

19.5. Успешно сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок.

19.6. Бережно и аккуратно относиться к имуществу филиала (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

### **Основные обязанности администрации**

20. Администрация и руководители структурных подразделений филиала обязаны:

20.1. Рационально организовать учебный процесс и труд работников филиала, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечивать безопасные для здоровья условия труда, исправное состояние оборудования.

20.2. Своевременно, до 10 сентября, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями. По окончании 1 и 2 семестров анализировать итоги выполнения нагрузки.

20.3. Своевременно информировать преподавателей о всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.

20.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

20.5. Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников.

20.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.

20.7. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест

и условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

20.8. Контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

20.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, стипендию и пособия в установленные сроки.

20.10. Создать условия для повышения профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.

20.11. Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий для студентов, проживающих в общежитии.

20.12. Обеспечивать охрану зданий и объектов филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных зданиях и в общежитии.

### **Рабочее время и его использование**

21. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего состава и обучающихся в филиале устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

22. Преподавателям установлена 36-часовая рабочая неделя, для других работников института - 40-часовая рабочая неделя.

23. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных договором, индивидуальным планом и расписанием занятий.

24. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется зам. директора по УР, директором филиала.

25. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

26. Для работников с 5-дневной рабочей неделей начало рабочего дня в 8.45 час 00 мин, окончание в 17 час с 15-минутным перерывом для отдыха и питания.

27. Для работников с 6-дневной рабочей неделей - начало рабочего дня в 8 час 45 мин, окончание в 16 час 00 мин с 15-минутным перерывом для отдыха и питания; в субботу - 9 час 00 мин до 14 час 15 мин с 15-минутным перерывом для отдыха и питания.

28. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников и выдаются работникам по списку, утвержденному зам.

директора по АХЧ.

Ключи от аудиторий находятся в диспетчерской и выдаются преподавателям под роспись.

29. При неявке сотрудника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.

30. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по представлению руководителей структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования института и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным директором графиком.

31. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

32. Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом директора по мотивированному представлению руководителя подразделения и с согласия работника.

### **Поощрения за успехи в работе и учебе**

33. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение ценными подарками
- награждение Почетной грамотой

34. Поощрения объявляются в приказе директора и заносятся в трудовую книжку работника.

35. За особые трудовые заслуги работники и преподаватели представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

36. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института для студентов и слушателей устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение грамотами
- награждение ценным подарком



- премирование.

37. По решению администрации работники и учащиеся могут быть поощрены и другим образом, предусмотренным законодательством.

38. Поощрения объявляются приказом по филиалу и доводятся до сведения работников и студентов филиала.

#### **Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

39. Нарушение трудовой и учебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

40. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам филиала следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание.

- выговор.

- увольнение по соответствующим основаниям.

41. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или «Правилами внутреннего распорядка», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

42. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и объявляются приказом.

43. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

44. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

45. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

46. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

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

48. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

50. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

51. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

52. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к студентам и слушателям филиала может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- отчисление из филиала

Дисциплинарные взыскания применяются к обучающимся в том же порядке, что и к работникам. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (задержка психического развития и различными формами умственной отсталости).

Филиал незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### **Учебный распорядок**

53. Учебные занятия в филиале проводятся по расписанию в соответствии с рабочими и учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в филиале установлено не ранее 8.00 часов, а окончание не позднее 22.00 час.

54. Расписание занятий составляется на каждый семестр, утверждается директором

филиала и вывешивается до начала семестра.

55. Для проведения занятий составляется отдельное расписание. Продолжительность занятий, включая практику, установлена не более 36 часов в неделю и не более 8 часов в день.

56. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

57. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять не менее 8- 11 недель, в том числе зимние каникулы - 2 недели.

58. Длительность академического часа - 45 минут. После каждых 2-х академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью, как правило, 10 минут. При продолжительности занятий более 4 часов должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 минут или 2 перерыва по 15 минут.

59. После начала 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

60. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.

61. Старосты групп избираются общим собранием и назначаются активом группы из числа студентов, достигших 18-летнего возраста.

Основные функции старосты группы:

- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных занятий,
- извещение студентов об изменениях в расписаниях занятий,
- являются помощником куратора по организационным вопросам.

### **Порядок в помещениях**

62. Ответственность за благоустройство в помещениях филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения и руководитель

института (филиала).

За исправность оборудования в аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий, к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие кабинетами.

63. На территории филиала и в помещении филиала воспрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

- курение;

- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;

- употребление жевательной резинки.

64. Работникам филиала и обучающимся запрещается без разрешения администрации филиала выносить различное оборудование, другое имущество филиала из лабораторий, учебных и других помещений филиала.

65. Администрация филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества. Поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц.