

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Озерский технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 О.В. Федорова

 20 13 года

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка

ОТДЕЛ 

Экз. №  

Озерск
2013

Предисловие					
1. Впервые					
2. Издан () с Изм. №					
3. Сведения о внесении изменений в настоящий документ:					
Номер изм.	Дата введения в действие изменения	Номера измененных страниц	Основание для изменения	подпись	дата
4. Сведения о проверке документа:					
Дата	Должность, И.О. Фамилия проверяющего	Подпись	Результаты проверки		
5. Сведения об ознакомлении с документом					
ОЗНАКОМЛЕН:					
Фамилия И.О.	Подпись	Дата			
Ознакомлен с Изм. №1					
Фамилия И.О.	Дата	Подпись			
Ознакомлен с Изм. №2					
Фамилия И.О.	Дата	Подпись			
Ознакомлен с Изм. №3					
Фамилия И.О.	Дата	Подпись			

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Озерского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее — ВУЗ) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, законодательства РФ об образовании, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Устав НИЯУ МИФИ), Положения об Озерском технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Положение о ВУЗе) в целях урегулирования поведения сотрудников, студентов, слушателей ВУЗа, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы ВУЗа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ВУЗа. При подготовке проекта Правил и их утверждении директор вправе учесть мнения профсоюзных комитетов преподавателей и сотрудников, профсоюзного комитета обучающихся, иных общественных организаций. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренный статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

1.6. В число сотрудников (работников) ВУЗа, на которых распространяется действия настоящих Правил, включаются лица, работающие в ВУЗе по трудовому договору и занимающие должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.

1.7. Студенты и слушатели ВУЗа для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Положением о ВУЗе, настоящими Правилами и иными локальными актами вуза.

1.8. Правила, если иное не установлено локальными актами ВУЗа либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ВУЗа, включая структурные подразделения.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о ВУЗе, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, и предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, — с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ВУЗа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактический допуск к работе с уведомления или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

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

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами ВУЗа избрания, испытание не устанавливается.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. 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.

2.11. Лица, поступающие на работу в ВУЗ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Челябинской области об образовании и охране здоровья населения.

2.12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ВУЗ, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6) 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 трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.13. В отдельных случаях с учетом специфики работы ВУЗа, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

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

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам ВУЗа определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 19.05.2008 г.).

2.16. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.17. Прием на работу оформляется приказом директора ВУЗа, который объявляется работнику под роспись. В приказе указываются наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками ВУЗ применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.18. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в ВУЗе Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.19. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, разъяснить его права и обязанности;

2) провести обучение работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.20. ВУЗ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.21. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный

срок, в отношении работников ВУЗа, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности не применяется.

2.22. К педагогической деятельности в ВУЗе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.24. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) ВУЗа проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 26.11.2002 №4114).

2.25. К профессорско - преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

2.26. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.27. Процедура избрания заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом НИЯУ МИФИ, локальными актами НИЯУ МИФИ, утверждаемыми ректором.

2.28. Должность директора ВУЗа замещается в порядке, предусмотренном Уставом НИЯУ МИФИ.

2.29. Трудовые договоры с главным бухгалтером, заместителями директора и руководителями крупных подразделений ВУЗа заключаются по согласованию с ректором НИЯУ МИФИ.

2.30. В ВУЗе не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов.

2.31. Работникам ВУЗа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно- педагогических работников

учреждений высшего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.32. Работники ВУЗа 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 ВУЗом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.33. На всех работников ВУЗа, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в ВУЗе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.35. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.37. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.38. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.39. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.40. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с руководителями ВУЗа (главный бухгалтер, заместители директора и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.41. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.42. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

2.43.1 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИЯУ МИФИ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2.43.2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

2.43. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава вуза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года.

2.44. 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 (не избранных ученым советом ВУЗа на новый срок).

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

2.46. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником вуза может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.47. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ВУЗа.

2.48. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.49. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие права и обязанности работников ВУЗа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

3.2. Каждый работник ВУЗа имеет право на:

3.2.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5 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;

3.2.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9 участие в управлении вузом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

3.2.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;

3.2.13 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;

3.2.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники ВУЗа обязаны:

3.3.1. соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, устав и положение о ВУЗе;

3.3.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором, настоящими правилами и иными локальными актами НИЯУ МИФИ, выполнять решения органов управления, требования по охране труда и техники безопасности;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. соблюдать положение о дресс-коде ВУЗа (приложение №1);

3.3.5. выполнять установленные нормы труда;

3.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.7. поддерживать порядок и дисциплину на территории ВУЗа, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.8. своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

3.3.9. не разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3.11. беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

3.3.12. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям вуза и его структурных подразделений;

3.3.13. работники ВУЗа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, трудовыми договорами, настоящими правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

3.4. профессорско-преподавательский состав, научные работники ВУЗа обязаны:

3.4.1. обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, способствующих развитию у студентов самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.4.2. осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами вуза и его структурных подразделений;

3.4.3. принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых наиболее эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.4.4. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

3.4.5. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.4.6. вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей и другие категории обучающихся;

3.4.7. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

3.4.8. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

3.4.9. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

3.4.10. нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.4.11. систематически повышать свою квалификацию.

3.5. научно-педагогические работники ВУЗа имеют также право:

3.5.1. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.5.2. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

3.5.3. 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, среднего профессионального образования или федеральными государственными требованиями, а также устанавливаемыми НИЯУ МИФИ самостоятельно образовательными стандартами и требованиями;

3.5.4. участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

3.5.5. пользоваться бесплатно в соответствии с порядком, установленным Уставом НИЯУ МИФИ, коллективным договором и иными локальными актами университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений вуза;

3.5.6. выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.5.7. для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников ВУЗа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы;

3.5.8. учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом вуза дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов аудиторной нагрузки в учебном году;

3.5.9. профессорско-преподавательский состав может иметь и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом НИЯУ МИФИ и законодательством РФ об образовании и труде.

3.6. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного хозяйственного и обслуживающего персонала ВУЗа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о ВУЗе, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.7. Обучающиеся в ВУЗе (студенты, слушатели) имеют право:

3.7.1. на обучение в пределах федерального государственного стандарта, федеральных государственных требований, а также образовательных стандартов и требований, устанавливаемых НИЯУ МИФИ самостоятельно по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета ВУЗа;

3.7.2. бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги, в порядке установленном локальными актами НИЯУ МИФИ;

3.7.3. участвовать в управлении ВУЗом;

3.7.4. свободно выражать собственные мнения и убеждения;

3.7.5. выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые кафедрой;

3.7.6. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС высшего и среднего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

3.7.7. осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в ВУЗе, по решению ректора, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

3.7.8. ставить перед директором вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;

3.7.9. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

3.7.10. бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений вуза в установленном порядке, пользоваться правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.7.11. принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;

3.7.12. совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

3.7.13. представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях НИЯУ МИФИ;

3.7.14. обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;

3.7.15. переходить с платного обучения на бесплатное обучение по решению Ученого совета ВУЗа, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а также при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) сдача экзаменов на «хорошо» и «отлично», «отлично» в течение двух семестров обучения, предшествующих принятию решения о таком переходе и отсутствие оценки «удовлетворительно» за весь период обучения на платной основе;

2) документальное подтверждение существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации (потеря работы обоими родителями, утрата родителей и др.). Предпочтение при этом отдается студентам, имеющим наиболее высокие результаты успеваемости и не имеющих дисциплинарных взысканий;

3.7.16. получать от ВУЗа 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;

3.7.17. на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе.

3.8. ВУЗ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются актами ВУЗа и настоящими Правилами в соответствии с ФГОС и иными нормативами.

3.9. Принуждение обучающихся в ВУЗе к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

3.10. Обучающиеся в ВУЗе имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

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

3.12. Обучающиеся в вузе по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

3.13. Обучающиеся в ВУЗе обязаны:

3.13.1. добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

3.13.2. выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

3.13.3. постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

3.13.4. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ВУЗа. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;

- 3.13.5. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу вуза в соответствии с нормами действующего законодательства;
- 3.13.6. соблюдать требования Устава НИЯУ МИФИ и Положения о ВУЗе, настоящие Правила, и иные локальные акты ВУЗа;
- 3.13.7. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ВУЗа;
- 3.13.8. при неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность учебный отдел и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.
- 3.13.9. обучающиеся в ВУЗе должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ВУЗе, на улице, в общественном месте и в быту;
- 3.13.10. надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в ВУЗе распорядком.
- 3.13.11. выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВУЗА

- 4.1. ВУЗ в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. вести коллективные переговоры;
 - 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
 - 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. ВУЗ в лице его органов управления обязан:
 - 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;

- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 4.2.7. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;
- 4.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами формах;
- 4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.3. Помимо указанных выше полномочий ВУЗ, как федеральное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:
 - 4.3.1 правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
 - 4.3.2 своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
 - 4.3.3 утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
 - 4.3.4 создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
 - 4.3.5 организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - 4.3.6 обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
 - 4.3.7 обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
 - 4.3.8 создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
 - 4.3.9 осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
 - 4.3.10 своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ВУЗа, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 4.3.11 обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.3.12 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ВУЗа, трудовые договоры;

4.3.13 организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств вуза;

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

4.3.15 в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.3.16 обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.3.17 проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.3.18 исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.3.19 обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников вуза и обучающихся;

4.3.20 правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

4.3.21 обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников ВУЗа в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей, имеющиеся в распоряжении ВУЗа внебюджетные средства;

4.3.22 обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам ВУЗа и обучающимся в ВУЗе;

4.3.23 сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.3.24 создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.3.25 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;

4.3.26 внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4.4. Права и обязанности ВУЗа, структурных подразделений ВУЗа, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в ВУЗе на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для профессорско-преподавательского состава и обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, гардеробщики) в ВУЗе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава установлена тридцатишестичасовая рабочая неделя.

5.4. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах.

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

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

5.7. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителями директора по учебной и научной работе, заместителем директора по СПО.

5.8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) учебно-методического управления, а также кафедрой (заведующим кафедрой), заместителем директора по СПО.

5.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении учебно-методического управления или руководителя учебного подразделения ВУЗа, которые вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

5.10. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения учебного отдела или заместителя директора по учебной работе.

5.11. Сотрудники учебно-методического управления ВУЗа осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

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

5.13. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала устанавливается графиком работы, утверждаемым директором ВУЗа. (Приложение № 2).

5.14. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, перерыва для отдыха и питания, определяется распоряжением директором ВУЗа.

5.15. Подразделениям ВУЗа и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.16. Отдельным категориям работников ВУЗа, относящимся к категориям административно-управленческого и прочего обслуживающего 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).

5.17. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором НИЯУ МИФИ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884.

5.18. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях обучающихся извещаются звуковыми сигналами (звонками).

5.19. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.20. При неявке на работу преподавателя или другого работника ВУЗа руководитель подразделения, кафедры, учебно-методическое управление обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.21. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.); созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

5.23. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.24. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о ВУЗе в пределах, определяемых государственным образовательным стандартом. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.25. Продолжительность академического часа — 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 5 минут.

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

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие лабораториями, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

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

5.31. В каждой группе на собрании обучающихся в данной группе студентов назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

5.32. Староста группы подчиняется непосредственно куратору либо классному руководителю группы из числа преподавателей и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения. В функции старосты группы входит:

- 1) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- 2) ежедневное отражение в журнале сведений о неявке студента на занятия;
- 3) наблюдение за состоянием учебы и дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- 4) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- 5) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- 6) назначение на каждый день дежурного по группе.

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

5.34. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебно-методическом управлении и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях.

5.35. Работникам и обучающимся в ВУЗе предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17—18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава, а также государственные нормативные требования (ГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором НИЯУ МИФИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.38. Продолжительность отпуска работников ВУЗа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. от 16.07.2009) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

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

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

6.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 1) 24 числа текущего месяца;
- 2) 9 числа последующего месяца.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе ВУЗа либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.

7.1. К работникам ВУЗа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ВУЗа представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградами.

7.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников ВУЗа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений высшего профессионального образования.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил, применяются директором ВУЗа, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.5. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом мнения бухгалтерской и планово-финансовой служб ВУЗа.

7.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотами;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдача премии;
- 5) назначение повышенной стипендии.

7.8. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

7.9. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ВУЗа и с учетом мнения бухгалтерской службы ВУЗа.

7.10. Обучающиеся в ВУЗе, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

7.11. Кандидатуры обучающихся, представляемые ВУЗом к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ВУЗА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей вуз имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении ими 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.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам вуза применяются директором ВУЗа и объявляются приказом.

8.4. 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 дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.5. 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 представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ВУЗа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения, Устава НИЯУ МИФИ, Положения о ВУЗе. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

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

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

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров ВУЗа под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

8.14. Директор ВУЗа 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

8.15. Директор ВУЗа обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8.16. Работникам ВУЗа — нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава НИЯУ МИФИ - равно как и Положения о ВУЗе, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами ВУЗа.

8.17. За нарушение обучающимися в ВУЗе обязанностей, предусмотренных Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о ВУЗе, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами ВУЗа, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) отчисление из ВУЗа.

8.18. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента или слушателя после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения.

8.19. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

8.20. 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.

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

8.22. Дисциплинарные взыскания к студентам или слушателям применяются приказом директора ВУЗа по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

8.23. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из ВУЗа применяется исключительно ректором НИЯУ МИФИ по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

8.24. Объявленное взыскание доводится учебно-методическим управлением до сведения студента под расписку. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

8.25. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания, к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами

НИЯУ МИФИ, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, неприменение премирования и т.п.

8.26. Основания отчисления лиц, обучающихся в ВУЗе, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о ВУЗе. Студент (слушатель) может быть отчислен из ВУЗа:

- 1) по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 2) в связи с окончанием ВУЗа;
- 3) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- 4) за невыполнение учебного плана, в том числе, как не прошедший государственную (итоговую) аттестацию;
- 5) за утрату связи с ВУЗом;
- 6) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент (слушатель) осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжение обучения;
- 7) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом НИЯУ МИФИ, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов НИЯУ МИФИ;
- 8) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 9) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

8.27. 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 вуза, 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.

8.28. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из ВУЗа или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством, Уставом НИЯУ МИФИ.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник административно-хозяйственного управления и руководители структурных подразделений.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают начальник информационного центра, заведующие лабораториями, методисты.

9.3. В учебных помещениях вуза и его структурных подразделениях запрещается:

- 9.3.1. хождение в верхней одежде и головных уборах;
- 9.3.2. громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- 9.3.3. курение;
- 9.3.4. распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- 9.3.5. употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.4. Директор, руководители структурных подразделений и сотрудники ВУЗа обязаны обеспечивать сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества учебных и бытовых помещений. Преподаватели должны обеспечивать необходимый порядок во время проведения учебных занятий в аудиториях и лабораториях ВУЗа:

9.4.1 ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного сторожа (вахтера) и выдаются по списку, утвержденному заместителем директора по безопасности и имущественному комплексу;

9.4.2 список работников, имеющих доступ в лаборатории и служебные кабинеты, определяется руководителями структурных подразделений (заведующие кафедрами, заведующие лабораториями) и утверждается заместителем директора по безопасности и имущественному комплексу.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений.

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

9.7. Для обучающихся и работников ВУЗа директором и его заместителями устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам.

9.8. Руководители структурных подразделений ВУЗа, иные должностные лица определяют дни и время приема по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.

9.9. Вынос материальных ценностей с территории вуза осуществляется по пропускам, выдаваемым заместителем директора по безопасности и имущественному комплексу.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

10.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Обучающихся, Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Обучающимися и Работниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст Правил размещается в отделе кадров ВУЗа, его структурных подразделениях в доступном месте, на сайте www.oti.ru.

10.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

ПОЛОЖЕНИЕ О ДРЕСС-КОДЕ
Озерского технологического института – филиала
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Озерск
2013

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Положение о Дресс-коде Озерского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее Положение ОТИ НИЯУ МИФИ) является внутренним локальным актом ОТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. Положение регламентирует корпоративный стиль одежды и внешний вид сотрудников и студентов, который объединяет коллектив, подчеркивает их единство, целеустремленность и высокий уровень культуры, интеллигентности и профессионализма.

1.3 Положение распространяется на сотрудников и студентов.

Раздел 2.

Определение Дресс-кода, его необходимости и эффективности

2.1. **Дресс-код** – это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду.

2.2. В деловой жизни существует негласный стиль в одежде. Статус ОТИ НИЯУ МИФИ, как государственного образовательного учреждения, предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды, и внешнего вида в целом.

2.3. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагают к деловому общению, выражают уважение друг к другу, настраивают на рабочий лад и полноценный учебный процесс с обеих сторон; способствует повышению репутации и утверждению имиджа и статуса ОТИ НИЯУ МИФИ как учреждения высокой культуры, нравственности и профессионализма.

Раздел 3. Правила Дресс-кода

	Женщины	Мужчины
Одежда (только классического и делового стиля)	<ul style="list-style-type: none"> - одежда эстетически приемлемого вида, подобранная по размеру - допускаются свитера, джемпера, трикотажные платья и блузы - длина юбки не выше 15 см от колена - допускаются джинсы классического покроя, однотонные <p><u>Не допускается:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - спортивная одежда, шорты, джинсы экстравагантных расцветок с яркими аксессуарами - глубокое декольте, разрезы - открытые плечи и живот - прозрачная одежда - юбка короче оговоренной длины - верхняя одежда, головные уборы 	<ul style="list-style-type: none"> - одежда эстетически приемлемого вида, подобранная по размеру - допускаются свитера, регланы, джемпера, - допускаются джинсы классического покроя, однотонные - длина брюк – до каблука обуви <p><u>Не допускается:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - спортивная одежда, джинсы экстравагантных расцветок с яркими аксессуарами - прозрачная одежда - верхняя одежда, головные уборы
Обувь	аккуратная и чистая, соответствующая деловому стилю <p><u>Не допускается:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - спортивная обувь, шлепанцы 	<ul style="list-style-type: none"> - аккуратная и чистая, соответствующая деловому стилю - темные либо однотонные туфли <p><u>Не допускается:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пряжки и яркие украшения на обуви - спортивная обувь, шлепанцы
Лицо	<ul style="list-style-type: none"> - умеренный макияж - естественные тона макияжа <p><u>Не допускается:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - яркие цвета в макияже - пирсинг, татуаж (рисунок на видимой части тела) 	<ul style="list-style-type: none"> - чисто выбритое либо с ухоженными (аккуратно подстриженными) усами/бородой <p><u>Не допускается:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - пирсинг, татуаж (рисунок на видимой части тела).

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА

1. При 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями:

1 смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг	8.00	12.45-13.30	17.00
пятница	8.00	12.45-13.30	15.45

II смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг	14.15	17.45-18.30	22.00
пятница	14.45	17.45-18.30	22.00

2. При 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями:

I смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг	8.00	12.50-13.30	16.00
пятница	8.00	12.50-13.30	15.20

II смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг	14.00	18.00-18.40	22.00
пятница	15.40	18.00-18.40	22.00

Заведующие кафедрами, начальник учебно-методического управления и информационно-вычислительного центра составляют ежемесячные скользящие графики работы учебно-вспомогательного персонала для обеспечения учебного процесса в субботные дни.

3. Для работников библиотеки:

I смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг	8.00	12.45-13.30	17.00
Пятница	8.00	12.45-13.30	15.45
Суббота	8.00	12.45-13.30	16.00

II смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг	14.45	18.00-18.30	20.45
Пятница	13.45	18.00-18.30	20.45
Суббота	8.00	12.45-13.30	16.00

Заведующий библиотекой составляет ежемесячный скользящий график работы библиотекарей для обеспечения работы библиотеки в субботные дни.

4. При 40-часовой рабочей неделе с одним выходным днем.

Уборщики служебных помещений.

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	6.00 13.30	-	9.30 17.00
Суббота	6.00	-	11.00

Гардеробщики

1 смена.

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.30	11.00-11.30	15.00
Суббота	7.30	-	12.30

II смена

	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	14.30	17.30-18.00	22.00
Суббота	12.30	-	17.30

5. Работа сторожей (вахтеров) производится в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по безопасности и имущественному комплексу.