

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
Высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома



/Микрюкова О.Б./

2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АСФ КемГУ



/Вечер Е.В./

2012 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Анжеро-Судженск – 2012 год

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, законов Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», и иных действующих федеральных законов РФ, «Положения о филиале», Устава КемГУ

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для его Администрации, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, студентов, филиала (в дальнейшем - работников филиала).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному трудовому договору.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в филиал производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки работника. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Администрацией филиала без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом, если работа требует специальных знаний, или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от поступающего документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в филиале производится по трудовому договору (контракту), заключенному на срок до 5 лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, который проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должности профессорско-преподавательского состава государственных учебных заведений РФ № 4114 от 26.11.2002 года.

2.4. Должности декана, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Положением о филиале. После избрания, свои отношения с администрацией они оформляют дополнительным соглашением к действующему трудовому договору (контракту).

2.5. Работники филиала и не являющиеся таковыми, могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда;
- срок действия заключенного трудового договора.

Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами;
- проинструктирован (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в случае планирования работы с источниками повышенной опасности проведено обучение и аттестация на знание специальных правил охраны труда.

2.7. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.9 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса и соответствовать формулировке приказа.

III. Права работников, студентов

Права работников АСФ КемГУ как граждан РФ определяются Международными нормами о правах человека, Декларацией прав человека и гражданина РФ от 22.11.92 г.,

Конституцией РФ, Законодательством РФ, Положением о филиале и коллективным договором, иными локальными нормами, трудовым договором (контрактом).

Каждый работник АСФ КемГУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное Федеральными законами.

Научно-педагогические работники имеют также право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

Студент имеет право:

- участия в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления;
- пользования библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений высшего учебного заведения в порядке, установленном Положением, принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- обжалования приказов и распоряжений администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;
- получения полной и достоверной информации о своих правах и обязанностях.

IV. Основные обязанности работников и студентов филиала

Все работники филиала обязаны:

- соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и информированию администрации;
- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- систематически повышать свой профессиональный уровень.

Профессорско-преподавательский состав филиала обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство или учебный процесс;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

Студенты филиала обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- повышать научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- знать и выполнять правила внутреннего распорядка филиала;
- знать и соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной охране.

При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат факультета и представить объяснение или оправдательный документ. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.

Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности филиала (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий и других помещений.

Студенты, нанесшие материальный ущерб филиалу, обязаны возместить нанесенный ущерб.

Студенты разрешается курить только в специально отведенных и оборудованных местах.

V. Права и обязанности администрации филиала

Администрация филиала имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка филиала;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Администрация филиала обязана:

- строить взаимоотношения с работниками и обучающимися на принципах признания приоритета общечеловеческих ценностей жизни и здоровья человека, свободы развития личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, демократизма, государственного характера управления образованием (ст. 2 Закона РФ "Об образовании");
- эффективно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования;
- управлять финансовыми и материальными средствами таким образом, чтобы в полной мере обеспечить оплату труда работников, выплату стипендий, создание необходимой материально-технической базы, базы социального развития и материального стимулирования работников в соответствии с законодательством РФ, Положением о филиале и коллективным договором;
- сотрудничать с профсоюзными комитетами работников и студентов и другими общественными организациями, представляющими работников и студентов, на основе принципа социального партнерства;

- ежегодно утверждать учебные нагрузки, планы учебно-методических и научно-исследовательских работ кафедр, определять штаты ППС, утверждать индивидуальные планы преподавателей, расписания занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, культуры и перспектив их развития;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, систематическое повышение квалификации преподавателей, рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников филиала, направленные на улучшение работы филиала, своевременно обеспечивать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием;
- организовывать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать труд и учебную дисциплину, поощрять работников, добросовестно исполняющих свои учебные обязанности, за особые трудовые заслуги, представлять в вышестоящие органы материалы на поощрение, награждение и присвоение почетных званий;
- обеспечивать устройство и содержание помещений филиала в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами; внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм;
- обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников филиала и студентов.

Администрация филиала выплачивает заработную плату в размерах и сроках, установленных законодательством РФ, коллективным договором, Положением, Положением о расходовании внебюджетных средств АСФ КемГУ.

VI. Учебный порядок

- 6.1. Учебные занятия в филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке, при соблюдении санитарно-гигиенических норм.
- 6.2. Сокращение продолжительности каникул, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами, не допускается.

- 6.3. В филиале установлены двухчасовые учебные занятия, в том числе лекционные, продолжительностью 90 минут с 5 минутным перерывом после 45 минут.
- 6.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.
- 6.5. 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 во время их проведения.
- 6.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и технику.
- 6.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.
- 6.8. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.
- 6.9. В функции старосты группы входят:
- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
 - представление декану факультета еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
 - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
 - своевременная организация получения и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий;
 - извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета (учебным отделом);
 - распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законодательством Российской Федерации, запрещается.

7.5. Взыскание должно быть наложено Администрацией в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.6. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона «Об образовании» РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

7.12. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к директору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.14. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из филиала

7.15. Наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся, в том числе и отчисление, производится с учетом мнения профкома студентов и выпускающей кафедры. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.16. . Взыскания, объявленные приказом директора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося.

7.17. Обучающиеся, избранные в состав профкома и не освобожденные от учебы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов факультетов и групп - без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

7.18. Для рассмотрения спорных вопросов могут быть созданы комиссии во главе с проректором по учебной работе.

7.19. За нанесение материального ущерба Университету с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

7.20. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной

остановки рассматриваются на директорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

VIII. Порядок в помещениях

8.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе университета.

8.2 За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

8.3 В помещениях университета запрещается:

- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;

8.4 Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

8.6 Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника отдела безопасности филиала и выдаваться по списку (распоряжению), установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.7 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в библиотеке вуза, во всех подразделениях университета и вывешиваются на видном месте.

IX. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с трудовым законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников АСФ КемГУ (кроме ППС) не может превышать 40 часов в неделю.

Для профессорско-преподавательского состава университета установлен 6-часовой день при 36-часовой неделе с одним выходным днем.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

Работа в порядке совместительства профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих должна выполняться во внерабочее от основной должности время.

Рабочее время преподавателя (не считая времени на научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационно-методическую работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения кафедральных, факультетских и общеузовских мероприятий и оформляется в виде рабочего недельного графика преподавателя, утвержденного зав. кафедрой, деканом. Объем учебной нагрузки ППС определяется коллективным договором.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, научно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами и методическими комиссиями, учебным отделом

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала -8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда и работах в ночное время, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 час. в неделю.

Время начала и окончания работы административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8.30 до 17.00., обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

В связи с графиком учебного процесса время работы профессорско-преподавательского состава устанавливается заведующими кафедрами по согласованию с деканами, учебным отделом.

Начало и окончание работы, перерывы в работе осуществляются строго в соответствии с графиком работы, который вывешивается на доске объявлений структурных подразделений.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профкома. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях по приказу директора и с

согласия профкома. При этом по согласованию с работником ему предоставляется либо другой день отдыха, либо производится оплата в двойном размере.