МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»
(ГГХПИ)

Утверждаю
Ректор
_____ Б.В. Илькевич
«29» августа 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО
Протокол ученого совета
от 29.08.2014 № 1

пос. Электроизолятор
2014

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «Гжельский государственный художественно-промышленный институт» (далее – институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами РФ в области образования, Приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075, действующим Уставом института и другими нормативными актами.

1.2 Правила внутреннего распорядка регламентируют права и обязанности всех лиц, обучающихся и работающих в институте.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, Ученым советом института в пределах его компетенции, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1 В институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательского, научных работников), административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного состава.

2.2 Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведений Российской Федерации» от 26.11 2002 № 4114.

2.3 Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор между учебным заведением и работником из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников заключается на срок до 5 лет.

Досрочное расторжение трудового договора с лицами, избранными по конкурсу, допускается по инициативе ректора в случаях, предусмотренных законодательством:

– в связи с сокращением штата (учебной нагрузки) после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении персонально под расписку не позднее чем за 2 месяца;

– признание преподавателя не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы.

Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

– непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

– если работник не прошел конкурсный отбор на ученом совете вуза.

2.4 Заведующие кафедрами, деканы факультетов, заведующие отделениями, научные работники, в соответствии с Уставом, избираются на заседании ученого совета из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей тайным голосованием по рекомендации кафедры, факультета, отделения, научного структурного подразделения сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

2.5 Проректоры принимаются на работу по трудовому договору. Срок окончания трудового договора проректора совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.6 При приеме на работу администрация института обязана потребовать от работника: паспорт, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и военнообязанных), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу в институт без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7 Прием на работу оформляется приказом ректора института, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Фактическим допущением к работе соответствующего должностного лица считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8 Работники института могут работать по совместительству в установленном порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.9 При поступлении на работу или переводе работника института на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и режимом учебного процесса в институте, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника;

– проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.10 На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

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

Работники института, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении договора по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией трудового кодекса, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор прекращается с проректорами, деканами факультетов при достижении ими возраста 65 лет.

По представлению ученого совета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, декана факультета до достижения ими возраста семидесяти лет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе администрации являются:

– повторное (как минимум два раза) в течение года грубое нарушение Устава института;

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

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.12 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации института.

2.14 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 и со ссылкой на соответствующий пункт закона, статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Научно-педагогические работники института имеют право:

- избирать и быть избранными в ученый совет института;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, других структурных подразделений института;
- на материальную помощь из внебюджетных средств в случаях, определяемых соответствующим Положением;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в порядке, установленном законодательством РФ;
- а также другие права, определенные трудовым договором, ТК РФ и Федеральными законами об образовании.

3.2 Административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал института имеет право:

- на участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью института, его социально-экономическими проблемами на собраниях трудового коллектива, в своих структурных подразделениях;
- избирать своих полномочных представителей на конференции по выборам ректора института;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки;
- получать материальную помощь из внебюджетных средств в случаях и размерах, определенных администрацией института;
- обжаловать действия администрации института в порядке, установленном законодательством РФ;

– пользоваться льготами, предусмотренными законодательством РФ для работников сельской местности.

3.3 Студенты института имеют право:

– избирать и быть избранными в ученый совет института;

– через общественные организации, органы студенческого самоуправления и ученый совет участвовать в решении важнейших вопросов деятельности института, студенческой жизни;

– выбирать факультативные дисциплины и дисциплины по выбору, предлагаемые соответствующими факультетами и кафедрами;

– осваивать помимо учебных дисциплин по избранной специальности любые другие дисциплины, преподаваемые в институте. Данное право регламентируется специальным договором об оказании дополнительных платных образовательных услуг, заключенным между студентом, институтом и (или) физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в расширении и углублении образования. При успешном освоении дополнительных учебных дисциплин студенту выдается свидетельство с наименованием дополнительных дисциплин в соответствии с государственным образовательным стандартом и указанием часов по каждой дисциплине;

– ставить вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих качественное ведение учебных занятий;

– бесплатно пользоваться услугами библиотеки и читальных залов, учебными кабинетами и лабораториями для учебных целей и научно-исследовательской работы;

– принимать участие в научно-исследовательской работе и других видах деятельности, определенных Уставом;

– в целях углубленного изучения отдельных дисциплин заниматься по индивидуальным планам, утвержденным ученым советом института, при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– на перевод с платного обучения на бесплатное по решению Ученого совета института при наличии свободных бюджетных мест по соответствующей специальности:

а) при условии отличной успеваемости студента, его участии в общественной жизни института по ходатайству декана факультета (заведующего отделением);

б) в особых случаях, связанных с потерей кормильца, инвалидностью и т.п. В подобных случаях вопрос решается индивидуально по представлению декана и студенческого профкома;

– получать информацию о положении в сфере занятости, получать содействие в заключении трудовых договоров с Управлением образования администрации Московской области, другими предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе предприятиями народно-художественных промыслов;

– другие права, определенные трудовым договором, ТК РФ и федеральными законами об образовании.

3.4 Научно-педагогические работники института обязаны:

– вести на высоком профессиональном уровне учебную, научную и методическую работу по своей специальности;

– развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– уважать личное достоинство студентов;

– соблюдать правила внутреннего распорядка, проявлять заботу о создании и сохранении благоприятного морально-психологического климата в своем коллективе и в институте;

– выполнять учебную нагрузку, запланированную в учебных планах в соответствии с установленной законами и другими нормативными актами продолжительностью рабочего времени, за исключением случаев, связанных с болезнью, погодными условиями, стихийными бедствиями и другими случаями, определяемыми решением кафедры (совета колледжа);

– выполнять условия трудового договора;

– систематически повышать квалификацию;

– принимать участие в формировании контингента студентов;

– руководить научно-исследовательской работой студентов;

– осуществлять связь с выпускниками института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

– не допускать антиобщественных проявлений, порочащих честь и достоинство преподавателя института, в соответствии с существующими законодательными нормами и актами;

– проходить периодические медицинские обследования.

3.5 Административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал института обязан:

– соблюдать Устав института;

– обеспечивать административную, хозяйственную, инженерно-техническую, учебно-вспомогательную деятельность института в соответствии с должностными инструкциями;

– выполнять приказы ректора в части, не противоречащей законодательным актам РФ;

– соблюдать мероприятия по охране труда, определенные ТК РФ и должностными инструкциями;

– не допускать антиобщественных проявлений, порочащих честь и достоинство работника института, в соответствии с существующими законодательными нормами и актами;

– проходить периодические медицинские обследования.

3.6 Студенты института обязаны:

– выполнять требования устава и соблюдать правила внутреннего распорядка института;

– выполнить за время обучения требования основной образовательной программы высшего (среднего) профессионального образования по соответствующей специальности;

– выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами;

– посещать все виды обязательных занятий, предусмотренные учебными планами, за исключением случаев, связанных с болезнью, погодными условиями, стихийными бедствиями, а также в случае освоения студентом основной профессиональной образовательной программой по индивидуальному плану, утвержденному ученым советом института по представлению декана факультета (директора колледжа) и согласованному с заведующими соответствующих кафедр (председателями цикловых комиссий);

– выполнять приказы ректора, распоряжения декана, проректоров и других должностных лиц, не противоречащие действующему законодательству РФ и федеральным законам в области образования;

– бережно относиться к имуществу института (библиотечным фондам, оборудованию аудиторий, кабинетов и лабораторий, бытовых помещений);

– уважать личное достоинство преподавателей и сотрудников института;

– не допускать антиобщественных проявлений, порочащих честь и достоинство студента института, в соответствии с существующими законодательными нормами и актами;

– выполнять условия договора об обучении (для студентов, обучающихся на платной основе).

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация института обязана:

– правильно организовывать труд работников института, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

– обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

– своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной высшей школы, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;

– организовывать изучение и внедрение инновационных методов обучения;

– создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, художественным и техническим творчеством;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения трудового коллектива, отдельных преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– неуклонно соблюдать федеральные законы об образовании, Трудовой кодекс РФ;

– улучшать условия труда для ведения образовательного процесса;

– обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

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

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

– обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2 В соответствующих случаях администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом института, а также с учетом полномочий Ученого совета института.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В институте установлен следующий режим рабочего времени (1 ставка):

5.1.1 Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала: продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

5.1.1.1 Для сотрудников хозяйственного отдела, отдела снабжения и транспорта, бухгалтерии:

- начало рабочего дня в 08:00;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

– окончание рабочего дня в 17:00.

5.1.1.2 Для работников, указанных в п.5.1.1, режим рабочего времени которых отличается от общих правил вследствие особенностей выполнения служебных обязанностей или иных обстоятельств: согласно индивидуальным графикам (планам) работы из расчёта 40 часов в неделю.

5.1.1.3 Для остальных сотрудников института, указанных в п.5.1.1.

– начало рабочего дня в 08:30;
– перерыв на обед с 12:30 до 13:30;
– окончание рабочего дня в 17:30.

5.1.2 Для профессорско-преподавательского состава и преподавателей колледжа: продолжительность недели – шестидневная с одним выходным днём; продолжительность ежедневной работы устанавливается из расчёта 36 часов в неделю с учётом особенностей труда.

Педагогическая работа включает в себя преподавательскую (учебную) работу, научную, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям.

5.1.3 Для вахтеров: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику из расчета 40 часов в неделю.

5.1.4 Учебная нагрузка для педагогических работников профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году и 720 часов в год преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по занимаемой должности и согласно индивидуальному плану.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений, и не совпадающие с отпуском (далее – каникулярный период), являются для сотрудников института рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Выполнение педагогическим составом института учебно-методической, организационно-методической и научной работы может осуществляться также за пределами ГГХПИ (в библиотеках, научно-исследовательских и информационных центрах, учреждениях культуры, на профильных предприятиях и учреждениях, на рабочих местах – персональных компьютерах по месту жительства и в других местах, организациях по мере надобности).

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими института должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.2 Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебной работе, заведующим учебным отделом, деканами факультетов, заведующими кафедрами, заведующими отделениями.

5.3 Учебные занятия в институте начинаются в 8:45 и заканчиваются согласно расписанию.

5.4 Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы. В местах учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.5 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. По данному факту назначается расследование.

5.6 При неявке на работу преподавателя или другого работника института руководители структурных подразделений обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7 Преподавателям и сотрудникам института предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения хода работы подразделений института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков преподавателей согласуется с проректором по учебной работе. График отпусков утверждается ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

6 ПООЩРЕНИЯ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, разработку инновационных технологий обучения, высокие

достижения в научно-исследовательской работе и другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3 За особые трудовые заслуги работники института представляются в правительственные органы, Министерство образования РФ для награждения орденами, медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами и к присвоению почетных званий. Кандидатуры для поощрения выдвигаются коллективами структурных подразделений института и утверждаются Ученым советом.

6.4 За отличную учебу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление возможности бесплатного отдыха, посещения экскурсий и т.п.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

За успехи в учебе студенты института:

- по решению ученого совета и студенческого профкома могут быть представлены к именным стипендиям Президента РФ, губернатора Московской области и т.д.;
- могут получать надбавку к стипендии, размер которой определяется ученым советом института;
- могут участвовать в региональных и российских конкурсах по специальности или отдельным дисциплинам за счет средств института (бюджетных и внебюджетных).

За успехи в научно-исследовательской работе студенты награждаются грамотами, дипломами, денежными премиями по результатам научной конференции студентов в соответствии с положением о НИР студентов.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.3 За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, употребление спиртных напитков или появление на территории института в нетрезвом состоянии администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.2 настоящих Правил.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются ректором и объявляются приказом.

7.5 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией после совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня выявления, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

7.9 Если в течение года со дня объявления дисциплинарного взыскания на работника не налагается новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава института может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.11 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студента (студентов).

7.12 За неисполнение или нарушение Устава ГГХПИ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

– замечание,

– выговор,

– отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.13 При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

До применения меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.15 Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7.14 настоящего Порядка, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

7.16 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7.17 Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

7.18 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, который доводится до обучающегося, родителей (закон-

ных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.19 Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

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

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся.

7.21 Основаниями для привлечения студента к дисциплинарной ответственности являются противоправное, виновное (умышленное или по неосторожности) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него актами законодательства, настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами в виде следующих действий (бездействия):

– длительное отсутствие (более тридцати дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года;

– наличие на начало следующей сессии неустраненных академических задолженностей;

– получение в течение сессии трех неудовлетворительных оценок;

– систематическое (повторное в течение учебного года) неисполнение или ненадлежащее исполнение студентом обязанностей, возложенных на него законодательством, настоящими Правилами, другими локальными актами ГГХПИ;

– систематические опоздания или неявки (более трех раз) без уважительных причин на учебные занятия (занятия);

– нарушение дисциплины в ходе образовательного процесса;

– несоблюдение в период прохождения практики (производственного обучения) режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации;

– неисполнение без уважительной причины законного требования педагогического работника;

– оскорбление участников образовательного процесса;

– распространение информации, наносящей вред здоровью обучающихся;

– порча зданий, сооружений, оборудования или иного имущества учреждения образования;

– несоблюдение (нарушение) требований законодательства о здравоохранении, пожарной безопасности;

– распитие алкогольных напитков, слабоалкогольных напитков, пива, употребление наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ в зданиях института, общежитиях и на иной территории ГГХПИ либо появление в указанных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– курение (потребление) табачных изделий в зданиях, общежитиях и на иной территории ГГХПИ;

– шумное поведение в общежитии, громкое включение теле- и радиоаппаратуры после 23 часов и другие нарушения правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии;

– иные противоправные действия (бездействия).

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит ректору.

7.22 Студент, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, считается невиновным, пока его вина не будет доказана и установлена приказом о применении меры дисциплинарного взыскания, изданным ректором ГГХПИ.

7.23 Студент, привлекаемый к дисциплинарной ответственности (законный представитель несовершеннолетнего студента), имеет право:

– знакомиться со всеми материалами, подтверждающими его вину, снимать с них копии;

– давать пояснения и представлять доказательства либо отказаться от дачи пояснений;

– быть заслушанным в ходе любого затрагивающего его интересы разбирательства, присутствовать на нем;

– получить юридическую помощь в соответствии с законодательством;

– ознакомиться с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания и получить его копию;

– обжаловать приказ о применении меры дисциплинарного взыскания.

7.24 До применения дисциплинарного взыскания декан факультета, заведующий отделением (иной уполномоченный руководитель) обязан уведомить одного из законных представителей несовершеннолетнего студента о возможности привлечения последнего к дисциплинарной ответственности, затребовать у студента объяснение в письменной форме, которое студент вправе представить в течение пяти календарных дней.

7.25 Для применения дисциплинарного взыскания декан факультета (заведующий отделением или другое уполномоченное лицо) готовит мотивированное представление на имя ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием причины и фактов доказательства совершения студентом дисциплинарного проступка.

7.26 Для студентов, обучающихся на платной основе, представление визируется у главного бухгалтера.

7.27 Администрация ГГХПИ в течение пяти календарных дней со дня привлечения к дисциплинарной ответственности несовершеннолетнего студента информирует об этом в письменной форме одного из его законных представителей.

7.28 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из института:

7.28.1 В связи с получением образования (завершением обучения).

7.28.2 Досрочно, в следующих случаях:

– по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.29 Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке этой организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

7.30 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.31 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.32 При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому институтом.

8 РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1 Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса и основными образовательными программами высшего и среднего профессионального образования, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных государственными образовательными стандартами и учебными планами, не допускается.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7–10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

8.2 Максимальный объем учебной нагрузки студентов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы, не должен превышать 54 часов в неделю. Объем обязательных аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения в среднем 27 часов в неделю (36 часов в неделю для колледжа). При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

8.3 Учебное расписание составляется на семестр или помесячно и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра (месяца).

8.4 О начале учебных занятий преподаватели и студенты извещаются одним звонком. По окончании занятий дается один звонок. При входе в аудиторию преподавателя, представителей администрации института студенты должны вставать для приветствия.

8.5 Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

8.6 Во время учебных занятий студенты должны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При ответах на вопросы вставать (садиться) только с разрешения преподавателей.

8.7 Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться только теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

8.8 При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам, студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность декана (куратора группы), заведующего отделением или классного руководителя. В слу-

чае болезни студент представляет справку от врача или лечебного учреждения по установленной форме.

8.9 В каждой группе приказом ректора назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством куратора группы (классного руководителя).

8.10 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборант готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.11 Для проведения практических занятий в кабинетах, лабораториях студенты делятся на группы. Состав студенческих групп устанавливается деканом факультета в зависимости от характера практических и лабораторных занятий и утверждается проректором по учебной работе.

8.12 На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебном отделе института и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе или старосте группы.

9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной деятельности.

9.2 В помещениях института запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- курить;
- распивать спиртные напитки.

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

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий, приборов и оборудования к занятиям отвечают заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.

9.4 Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны института и

выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной деятельности.

9.5. В институте устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор и проректоры принимают студентов и работников института по личным вопросам, а также сторонних посетителей по средам с 15 часов до 17 часов;

б) деканы факультетов, заведующие отделениями и их заместители устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультета.

9.6. Правила внутреннего распорядка должны находиться во всех структурных подразделениях института и быть доступными для ознакомления всеми категориями работников и учащихся института.

Согласовано:

Проректор по ПКР _____ Ю.Н. Скузоватова

Проректор по ВСР _____ Е.П. Суходолова

И.о. проректора по УР _____ И.А. Фарафонтова

И.о. проректора по НР _____ Н.В. Соловьёва

Проректор по ФЭР, гл. бухгалтер _____ О.В. Малкина

Проректор по АХРБ _____ Н.В. Павлюченко

Директор колледжа _____ Т.Г. Колонина

Начальник ОК _____ Н.В.Ванчуркина