

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

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
на заседании  
Учёного совета вуза  
«31» августа 2011 г.  
Протокол № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

пос. Электроизолятор  
2011г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «Гжельский государственный художественно-промышленный институт» (далее – институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательными актами РФ в области образования, 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.

## **II. 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 "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Законом Российской Федерации "Об образовании" и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении 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 несоответствующим 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 военно-обязанных), 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, изданном на основании трудового договора, который объявляется работнику под роспись 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.

### **III. 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 университета 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, заключенном 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 участия 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.
- 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 профес-

сиональной 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).

#### **IV. 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.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава и 5-дневная рабочая неделя для административно-хозяйственного персонала.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (за ставку заработной платы) с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы и ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

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, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них 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 за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами, заведующими отделениями.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются для рабочих и служащих отдельными графиками, утверждаемыми ректором (первым проректором), по представлению руководителей структурных подразделений.

5.4. Учебные занятия в институте начинаются в 8.45, заканчиваются согласно расписанию.

Рабочий день для сотрудников административно-хозяйственного отдела, бухгалтерии, учебно-издательского отдела начинается в 8.00, заканчивается в 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Для сотрудников столовой, библиотеки, вахтеров, гардеробщиков распределение рабочего времени определяется графиком работы. График устанавливает продолжительность, начало и окончание рабочего дня, время на обеденный перерыв.

Рабочее время для профессорско-преподавательского состава регламентируется индивидуальным планом с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Для остальных сотрудников рабочий день начинается в 8.30, заканчивается в 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Допускается индивидуальный график работы сотрудник, который утверждается ректором института.

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

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

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы 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.

## **VI. 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 по-

четных 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 именованным 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.

## **VII. 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 зани-

маться педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студента (студентов).

7.12. За нарушение учебной дисциплины, Устава института, правил внутреннего распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) временное прекращение выплаты государственной академической стипендии;

г) исключение из института.

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

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

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

7.13. 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 (занятиях) в течение учебного года;

- наличие на начало следующей сессии не устраненных академических задолженностей;

- за получение в течение сессии три неудовлетворительных оценки;

- 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);

- нарушения дисциплины в ходе образовательного процесса;

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

- неисполнения без уважительных причин законного требования педагогического работника;

- оскорбления участников образовательного процесса;

- распространения информации, наносящей вред здоровью обучающихся;

- порчи зданий, сооружений, оборудования или иного имущества учреждения образования;

- несоблюдения (нарушения) требований законодательства о здравоохранении, пожарной безопасности;
- распития алкогольных напитков, слабоалкогольных напитков, пива, употребления наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ в зданиях института, общежитиях и на иной территории ГГХПИ либо появления в указанных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курения (потребления) табачных изделий в зданиях, общежитиях и на иной территории ГГХПИ;
- шумное поведение в общежитии, громкое включение теле- и радиоаппаратуры после 23<sup>00</sup> часов и другие нарушения правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии;
- иных противоправных действий (бездействий).

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит ректору. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение студента.

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

7.15. 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.

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. При отказе студента дать объяснение составляется акт, который подписывается тремя лицами из числа работников и (или) студентов, достигших возраста восемнадцати лет и присутствовавших при таком отказе. В акте об отказе от письменных объяснений указываются дата актируемого события, его время, место, присутствовавшие при отказе свидетели, существо требований руководства факультета/отделения, причины, которыми студент мотивировал отказ от дачи письменных объяснений.

Отказ обучающегося дать объяснение в письменной форме не препятствует применению к нему меры дисциплинарного взыскания.

7.16. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.17. Применение к студенту дисциплинарного взыскания в виде отчисления из ГГХПИ производится с учетом мнения первичной профсоюзной организацией студентов, если студент является членом профсоюза.

7.18. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания к студенту принимается на основании материалов, содержащих фактические доказательства совершения им дисциплинарного проступка.

7.19. Применение дисциплинарного взыскания в виде отчисления к несовершеннолетнему студенту допускается только после уведомления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних органа местного самоуправления.

7.20. 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.

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

7.21. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания объявляется студенту под роспись в течение трех календарных дней. Студент, незнакомленный с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания, считается не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности. Отказ студента от ознакомления с приказом оформляется актом, который подписывается тремя лицами из числа работников и (или) студентов ГГХПИ, достигших возраста восемнадцати лет и присутствовавших при таком отказе.

Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания и документы, положенные в его основание, заносятся в личное дело студента.

7.22. В срок, установленный для объявления приказа о применении меры дисциплинарного взыскания, не входит время болезни студента, нахождения его на каникулах, в отпуске.

7.23. 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.

7.24. Решение о применении меры дисциплинарного взыскания может быть обжаловано студентом, законным представителем несовершеннолетнего студента, в вышестоящую организацию или суд в течение одного месяца.

Ректор имеет право досрочно снять со студента дисциплинарное взыскание по собственной инициативе или просьбе обучающегося.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (иного уполномоченного им руководителя).

7.25. Студент может быть отчислен из института

по уважительным причинам:

– по собственному желанию;

– в связи с переводом в другой вуз;

– по состоянию здоровья;

по неуважительным причинам:

– за академическую неуспеваемость (не допущенный к сессии или получивший в течение сессии три неудовлетворительных оценки

– за невыполнение в установленные сроки заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами;

– за грубое и (или) систематическое нарушение правил внутреннего распорядка;

– за невыполнение уставных требований;

– за невыполнение условий договора на обучение с полным возмещением затрат (для студентов, обучающихся на платной основе).

7.26. В трудовые книжки студентов (при их наличии) вносятся записи о времени обучения на дневном отделении без указания причин отчисления.

## **VIII. 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 ежемесячно 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 вопросах и ответах 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 случае болезни студент представляет справку 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.

## **IX. 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 пальто, 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.