

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

«  »    П.Б. Комов  
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АДГОУВПО «ДОННТУ»

«  »    М.Н. Чальцев  
2017 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ИНСТИТУТА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Институт) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Института. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) также регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся и администрации Института, применяемые к обучающимся меры поощрения и взыскания.

Правила разработаны на основании действующего законодательства и Положения Института.

1.2. Правила имеют целью обеспечение организации труда, надлежащих безопасных условий труда, повышение его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем приема на работу. При приеме на работу лица, которые оформляются на работу, должны подать:

- а) заявление о приеме на работу;

- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (если будущий работник не является работником Института – справка с основного места работы);
- г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с действующим законодательством;
- е) справку о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

В случаях, установленных действующим законодательством, администрация Института вправе также потребовать документ о состоянии здоровья.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, оформляющихся на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Института, объявляется работнику под подпись.

2.2. На должности научно-педагогических работников избираются по конкурсу, в соответствии с Положением о замещении должностей научно-педагогических работников Института.

2.3. Работники Института могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана под личную подпись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

В дальнейшем администрация обязана проводить в установленный срок повторные инструктажи по вопросам охраны труда.

2.5. На всех работников, для которых работа в Институте является основным местом работы, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством.

Работникам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Запись о работе по совместительству, по желанию работника, вносится в трудовую книжку по основному месту работы на основании справки с места работы по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

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

Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Института письменно не позднее, чем за две недели, оформив надлежащим образом документы для расторжения договора.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Института должна выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, при наличии соответствующих документов.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Института может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Увольнение педагогических, научно-педагогических работников может производиться в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В день увольнения администрация Института должна выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в сроки, установленные действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УЧАСТНИКОВ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Педагогические и научно-педагогические работники в соответствии с законодательством имеют следующие академические права и свободы:

а) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

б) право на творческую инициативу, разработку и применение согласованных авторских программ;

в) свободу выбора методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения, воспитания в соответствии с образовательной программой;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, на участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Институте;

з) право на участие в управлении Института, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением Института;

и) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

к) право на объединение в общественные профессиональные организации;  
Педагогические и научно-педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- г) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном действующим законодательством;
- д) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;

3.2. Обучающиеся в Институте, имеют право на:

- а) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- б) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- в) ознакомление с уставными и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Институте;
- г) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- д) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, преподаваемых в Институте, одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ в соответствии с действующим законодательством;
- е) каникулы, в соответствии с календарным учебным графиком (не менее 8 недель в год, за исключением выпускных курсов);
- ж) академический отпуск;
- з) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме;
- и) переход с обучения за счет физических и юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством;
- к) перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;
- л) восстановление для получения образования в Институте;

м) участие в управлении Институтом в порядке, установленном Положением об Институте;

н) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Института;

о) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

п) участие в научно-исследовательской, научно-технической деятельности, осуществляемой Институтом, под руководством научно-педагогических работников Института;

р) поощрение (в том числе материальное) за успехи в учебной, спортивной, общественной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

с) совмещение получения образования с трудовой деятельностью без ущерба для освоения образовательной программы;

т) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с законодательством;

у) иные академические права, предусмотренные законодательством и другими нормативно-правовыми актами в области организации и проведения образовательного процесса.

Студенты, которые учатся на очной и заочной форме обучения, а также абитуриенты на период прохождения вступительных экзаменов, имеют право на обеспечение общежитием в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

##### 4.1. Все работники Института обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство, Положение Института;

б) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Института, выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и технике безопасности;

в) поддерживать порядок и дисциплину на территории Института (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу Института;

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

д) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

е) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством.

Работники Института исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Положением Института, должностными инструкциями и иными локальными актами Института.

4.2. Педагогические и научно-педагогические работники Института в соответствии с действующим законодательством обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин, курсов, модулей в соответствии с учебным планом и утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников учебного процесса;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень;

ж) проходить в установленном законодательством ДНР порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;

з) соблюдать Положение Института, настоящие Правила.

4.3. Педагогическим, научно-педагогическим работникам запрещается:

а) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них; для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности,

их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для понуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции ДНР;

- б) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- в) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
- г) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка Института.

4.5. Обучающиеся обязаны:

- а) соблюдать законодательство, моральные, этические нормы;
- б) систематически и глубоко овладевать знаниями, практическими навыками, профессиональным мастерством, повышать общий культурный уровень;
- в) выполнять график учебного процесса и требования учебного плана в сроки, определенные графиком учебного процесса;
- г) соблюдать Положение Института и настоящие Правила;
- д) посещать занятия по расписанию, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- е) добросовестно осваивать образовательные программы, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в рамках образовательной программы;
- ж) выполнять требования Положения Института, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- з) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- и) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, осуществляющих образовательную деятельность, содействовать получению образования другими обучающимися;
- к) бережно относиться к имуществу Института: обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и оборудование из лабораторий, учебных и других помещений; за причинение материального



ущерба студент несет материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством;

л) своевременно информировать руководство Института в случае невозможности по уважительным причинам выполнять требования учебного процесса.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

### 5.1. Администрация Института обязана:

а) организовывать труд участников учебно-воспитательного процесса, обеспечивая каждому работу по своей специальности и квалификации. Своевременно, до начала выполнения порученной работы, проводить первичный инструктаж по вопросам охраны труда. Создавать здоровые и безопасные условия для работы и учебы;

б) своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогического и научно – педагогического состава Института, обеспечивать условия для повышения квалификации;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспектив их развития в научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

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

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий в соответствии с законодательством;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований

инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

и) обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, вентиляции, освещения.

5.2. Администрация института по согласованию с профсоюзным комитетом работников разрабатывает следующие меры по улучшению условий, обеспечивающих безопасность труда:

а) принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; обеспечивает работников в соответствии с действующими нормами специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организует надлежащий уход за этими средствами;

б) обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам Института. Сообщает преподавателям в конце учебного года (до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск) планируемый объём их годовой нагрузки в новом учебном году.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Институте устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.2. Для педагогических и научно – педагогических работников установлена 36-часовая рабочая неделя.

6.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

В рамках рабочего дня педагогические и научно – педагогические работники должны выполнять учебные, методические, научные и организационные обязанности по занимаемой должности, которые отражены в индивидуальном плане.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.4. Продолжительность ежедневной работы работников составляет: понедельник - пятница – 8 часов. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе, её завершения, приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории Института перед началом работы и после ее окончания.

Продолжительность ежедневной работы для педагогических и научно – педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуального плана.

6.5. Для сторожей института, занятых охраной территории и зданий Института, по согласованию с профсоюзным комитетом Института устанавливается суммированный учет рабочего времени с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в учетном периоде. Для этой категории учетный период составляет 1 год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать 40 часов в неделю (из расчета пятидневной рабочей недели восьмичасового рабочего дня).

В норму продолжительности учетного периода не включается время болезни и отпуска работника.

Продолжительность рабочего времени для данной категории рабочих определяется графиком сменности, чередование смен проводят равномерно.

Продолжительность перерыва в работе между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предыдущей смене.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Дата и время выхода каждого сторожа, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

Сторожа Института привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени.

Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

6.6. Сверхурочная работа и работа в выходные дни не допускается.

6.7. Время начала и окончания работы устанавливается для работников Института с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

По согласованию с профсоюзным комитетом работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы и другая продолжительность ежедневной работы.

6.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном администрацией Института.

6.9. Вход в учебные корпуса разрешается только в рабочее и учебное время, в других случаях вход в учебные корпуса допускается только с письменного разрешения администрации Института.

Вход в библиотеку после окончания рабочего времени Института осуществляется по предъявлению документа.

Пребывание в рабочие дни в учебных корпусах и на территории Института работникам и студентам, не связанным с посменной работой, разрешается с 7.30 до 17.30.

6.10. В случаях производственной необходимости преподаватель может быть привлечен к проведению учебных занятий сверх обязательного объема учебной нагрузки, определенной индивидуальным планом, в пределах своего рабочего времени с дополнительной оплатой. Дополнительное неоплачиваемое количество учебных часов устанавливается администрацией Института и не может превышать 0,25 максимального обязательного объема учебной нагрузки, с одновременным соответствующим снижением объема других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом.

6.11. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать педагогических и научно-педагогических работников от их непосредственной работы для участия в различных хозяйственных работах и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания, разного рода совещания по общественным делам.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков Института по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Количество дней предоставленных отпусков регламентируется законодательством.

Педагогическим и научно-педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном законодательством.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОБУЧЕНИИ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе для преподавателей и работников устанавливают следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение в соответствии с действующим законодательством;
- в) награждение почетной грамотой.

В соответствии с реальными возможностями Института могут применяться и другие формы поощрения.

7.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические, научно-педагогические и научные работники представляются: к награждению государственными наградами; к присвоению почетных званий; к награждению государственными премиями, знаками, грамотами; к другим видам морального и материального поощрения.

7.3. За отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение значком «Отличник АДИ»
- б) награждение грамотой;
- в) назначение надбавки к государственной академической стипендии.

Поощрения оглашаются приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией студентов.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также меры, предусмотренные действующим законодательством.

Участники учебно-воспитательного процесса и другие работники Института, которые нарушили законодательство об охране труда, нормы, инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом работников в случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Института и объявляются приказом.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания; в случае отказа составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не будет наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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, проявил себя как добросовестный работник.

8.9 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов не освобожденные

от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

8.10. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил и требований Положения о студенческих общежитиях Института к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление.

Администрация Института имеет право отчислить студента за невыполнение условий Договора об обучении в Институте.

Отчисление студента по причине совершения антиобщественных поступков или за систематическое нарушение студентом правил внутреннего распорядка Института и правил проживания в общежитии, влекущих за собой административное или уголовное наказание, производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов Института.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания студента на каникулах.

8.11. Если студенты имеют трудовые книжки, в них вносится запись о времени обучения на дневных факультетах (с отрывом от производства).

## 9. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

9.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и доводится до сведения участников учебного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. О начале учебного занятия преподавателей и студентов оповещают звонками.

9.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории и выходить из них во время их проведения.

9.4. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.5. Учебные занятия в Институте организуются для академических групп. Численность академических групп формируется в соответствии с нормативными документами. Состав академических групп утверждается приказом директора.

9.6. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов по согласованию с академической группой.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и его заместителям, выполняет в своей группе все их распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета данных о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания в сроки, установленные деканами;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) уведомление студентов об изменениях, внесенных в расписание занятий;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

9.7. В каждой группе ведется журнал установленной формы, подлежащий хранению на факультетах.

## 10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание температуры, освещения в пределах действующих норм и др.) несет администрация Института.

За исправность учебных устройств и оборудования в лабораториях и кабинетах, за готовность их к занятиям несут ответственность материально ответственные лица.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивают технический персонал и студенты на принципах самообслуживания.

10.3. Во всех помещениях Института запрещается:



- а) хождение в головных уборах и верхней одежде;
- б) громкие разговоры, создание шума;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков;
- д) использование ненормативной лексики;
- е) азартные игры;
- ж) совершение хулиганских действий (в том числе драки).

10.4. Администрация Института обязана обеспечить охрану учебных корпусов и общежитий, сохранность устройств, оборудования, инвентаря и иного имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

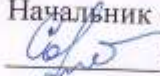
Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих лиц административно-хозяйственного персонала Института.

10.5. Ключи от помещений учебных корпусов, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов и комнат общежитий должны находиться у дежурного корпуса или общежития. Выдача ключей работникам Института, осуществляется под расписку.


10.6. Правила внутреннего распорядка доводятся администрацией до сведения работников Института и студентов.

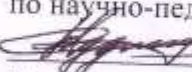
10.7. Копия Правил внутреннего распорядка вывешиваются на доске объявлений Института.

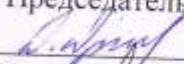
Разработано:

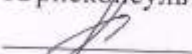
Начальник отдела кадров  
 И.К. Сорокина

Согласовано:

Главный бухгалтер  
 В.В. Шевелева

Заместитель директора  
по научно-педагогической работе  
 А.Н. Дудников

Председатель студенческого профкома  
 Ю.В. Юрченко

Юрисконсульт ведущий специалист  
 С.Н. Русанова