

КОПИЯ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский государственный институт культуры»

ПРИКАЗ

«14» 09 2020 года

Казань

№ 109/1-0

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
работников и студентов федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский государственный институт культуры»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании положений, изложенных в статьях 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда сотрудников и профессорско-преподавательского состава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила внутреннего распорядка работников и студентов ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» с 01 октября 2020 года.
2. Правила внутреннего распорядка, утвержденные от 01.09.2015 года считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела по персоналу (Бадыковой Л.Р.) довести данный приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Протокол Ученого ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

РЕКТОР

Р. Ахмадиев

Р.Ш. АХМАДИЕВА

Подготовил:

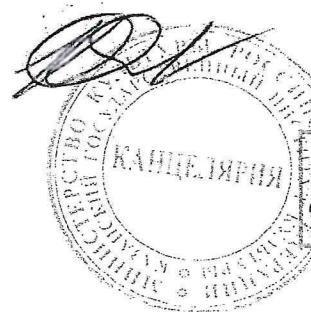
Начальник отдела по персоналу

Бадыкова

Л.Р. Бадыкова

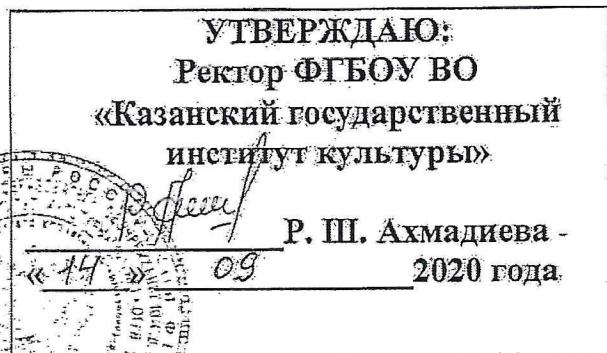
Согласовано:

Юрист консультант



Д.Р. Кузахметов





ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Казань 2020

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный институт культуры». Сокращенное наименование- ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры». (в дальнейшем – институт/ учебное заведение) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных законов России «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Устава института в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, студентов, слушателей как в процессе труда, обучения, так и во внеборочее (внеклассное) время применительно к условиям работы учебного заведения и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента утверждения ректором института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

3. В число сотрудников, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учебном заведении по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Студенты, слушатели института для целей настоящих Правил именуются как «обучающиеся» и пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг.

4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

5. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации образовательного процесса.

6. Соблюдение Правил обеспечивает эффективность взаимодействия участников образовательного процесса, определяют основы статуса студентов (воспитанников/ обучающихся) их права как участника образовательного процесса, распорядок рабочего дня и отдыха.

## **II. Порядок приема на работу и увольнения работников**

7. Работники реализуют свое право на труд в институте путем заключения письменного трудового договора.

Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

### **II. Порядок приема на работу и увольнения работников**

7. Работники реализуют свое право на труд в институте путем заключения письменного трудового договора. Лицо, поступающее на работу в институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, установленного образца;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинская книжка (паспорт здоровья)/ медицинская справка, установленного образца

- Запрещается требовать от поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в институте. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек определяется Трудовым кодексом и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в институте.

Прием на работу оформляется приказом ректора института, издаваемого на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа о приеме на работу.

При приеме на работу или переводе работника института на другую работу администрация знакомит с действующими в институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной деятельности, Уполномоченные руководителя (должностные лица) также обязаны:

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

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

Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ. В соответствии со статьей 58 ТК РФ - если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (в отношении работников института, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется).

8. К педагогической деятельности в институте, в обособленных структурных подразделениях, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.)? состоянию здоровья в соответствии с Типовым положением об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденным Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ. Ограничения на замещения преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ и локальными актами вуза.

9. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ (приказы Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 и от 02.09.2015 № 937).

К профессорско-преподавательскому составу относятся директора, деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения вуза.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Правила избрания на декана факультета института и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом института.

Претенденту на должность научно-педагогического работника может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре вуза подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров института, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом института и положениями о соответствующих подразделениях.

10. Должности работников института, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

11. Работникам института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников института определяются федеральным законодательством.

Работники института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (статьи 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10, запись основания увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункты указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст.81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

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

15. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института (применяется независимо от наличия у работников дисциплинарных взысканий за предшествующее нарушение);
16. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
17. Достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института) возраста - 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Дополнительные основания для освобождения занимаемой должности могут быть применены в отношении ректора института в соответствии со ст. 278 ТК РФ.
- Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.
18. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.11 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор.
19. Работники института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причин прекращения трудовых отношений.
20. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником института может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке п.11 ст.77 ТК РФ.
21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения, имеющего права приема и увольнения работников.
22. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику трудовую книжку с внесением в нее записей об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **III. Основные обязанности и права работников**

- 23. Работник института имеет право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и договором;
- 24. Работник института обязан:**
- бережно относиться к имуществу института, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
  - вести себя достойно, соблюдать правила делового этикета.
- 25. Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники института имеют право:**
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
  - избирать и быть избранным в органы управления института;
  - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений института;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей научно-педагогических и иных работников института определяется Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы. При этом лица профессорско-преподавательского состава обязаны осуществлять свою учебно-методическую и воспитательную деятельность, не связанные с проведением лекционных и семинарских занятий, на территории Работодателя в количестве не менее двух часов в день. Время и порядок такой нагрузки определяется деканами факультетов.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского устанавливается ученым советом института дифференцированно в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях, реализующих программы высшего профессионального образования, определяются трудовым кодексом Российской Федерации Типовым положением и Государственным образовательным стандартом (далее ГОС) по соответствующей специальности.

**27. Профессорско-преподавательский состав, научные работники института обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами института и его обособленных структурных подразделений;
- уважать личные достоинства будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.
- осуществлять учебно-методическую и воспитательные работы на территории Работодателя в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

**Все работники института обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу института, своевременно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям института и его структурных подразделений.

28. Аспиранты и соискатели института обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей аспиранты могут быть отчислены приказом ректора института.

Аспиранты (соискатели) пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

Аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников института.

**29. Обучающиеся (студенты, слушатели) имеют право:**

- получать образование в соответствии с ГОС, обучаться в пределах соответствующих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечными информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении институтом;
- свободно выражать собственное мнение и убеждение;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требования ГОС высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в институте в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в институте;
- ставить перед деканом и ректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопросы о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебного процесса;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений института в порядке, установленном Уставом;
- пользоваться правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях института;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством РФ порядке;
- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом института;
- получать от института информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности, заключенными договорами и
- законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

30. Институт создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом института и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образования.

31. Обучающиеся в институте по очной и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст. 173- 176 ТК РФ).

32. Принуждение обучающихся в институте к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение к деятельности сторонних организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

33. Обучающиеся в институте имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

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

35. Обучающиеся по очной форме обучения имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

**36. Обучающиеся обязаны:**

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных бытовых корпусов и других помещений; нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу института, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования Устава института, настоящих Правил и Положения о студенческих движениях.

37. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся не позже чем на следующий день ставит об этом в известность декана факультета или иного руководителя и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

38. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в учебном заведении, на улице, в общественном месте и быту.

39. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно- бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания.

#### **IV. Основные права и обязанности института**

40. Учебное заведение в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу института, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные и индивидуальные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Институт в лице его органов управления обязан:**

- в соответствии с Трудовым кодексом, законами, иными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, Уставом института создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности и техники безопасности обеспечивать работников оборудованием, инструментами, приборами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;
  - обеспечивать исправное содержание помещения, системы отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда: выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и стипендию в сроки, установленные Трудовым кодексом, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся, трудовыми договорами;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института: сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) годовую нагрузку в новом учебном году;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами.
41. Помимо указанных выше правомочий, институт в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на функций, обязан:
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
  - своевременно сообщать расписание учебных занятий;

- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебной, учебно- методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно- педагогическими работниками института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований педагогической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях института;
- создать условия для реализации концепции непрерывного педагогического образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов института, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет института, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями; специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране; выполнять иные предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды института и обучающихся;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников института в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении вуза внебюджетные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся в институте;

- сообщать преподавателям (до ухода в отпуск) годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении институтом;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилищные помещения (комнаты в общежитиях) студентов, столовой, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с законодательством, гарантируя гласность при решении этих вопросов.
- Права и обязанности института, структурных подразделений института, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в институте на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.
- внимательно относится к нуждам и запросам работников и обучающихся;

42. Для обучающихся и работников института устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Ректор прием по личным и служебным вопросам ведет- вторник с 14-00 по 17-00 часов;

Проректоры (по учебно-воспитательной работе, по научной работе, административно-хозяйственной работе) - понедельник с 14-00 по 16-00 часов

Деканы факультетов – четверг с 14-00 по 16-00 часов

Руководители, заместители руководителей обособленных подразделений, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно, решают вопросы в рабочем порядке.

#### **V. Рабочее и учебное время. Порядок использования. Время отдыха**

43. В учебном заведении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

44. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором института.

Рабочее время педагогических работников учебного заведения учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работой.

45. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учебного заведения.

46. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся института, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учебного заведения, являются рабочим временем. В данные периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе по согласованию с заведующими кафедрой. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

47. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работ осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной, научной, воспитательной работе, учебно-методическим управлением (далее - УМУ) института (учебного заведения).

48. Соблюдение преподавателями функциональных обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (деканом, заместителем декана, начальником учебно-методического управления, а также кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой).

49. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся во введении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения института, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив руководителя учебно-методического управления института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного согласия руководителя учебно-методического управления института или проректора по учебной работе.

Сотрудники учебно-методического управления и/или работники кадровой службы осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

50. Режим работы руководителя учебного заведения, проректоров, других руководителей отделов определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учебного заведения и устанавливается ненормированный рабочий день. В соответствии со ст.101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым работнику могут по распоряжению ректора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций, обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

51. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Ведется точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

52. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

53. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации при наличии (ст. 103 ТК РФ).

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

55. Продолжительность рабочей недели для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается (сорокачасовая) рабочая неделя.

56. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое сотрудник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

57. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

59. Для сотрудников всех структурных подразделений (кроме сотрудников профессорско-педагогического состава) устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха

**с 12:00 до 13:00 часов**

Начало учебных занятий и работы персонала

**с 08:30 часов до 17:30 часов**

60. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

61. При служебной необходимости с учетом мнения профкома института (при наличии профсоюзной организации в учебном заведении), приказом ректора отдельным группам обучающимся, преподавателям и сотрудникам структурных подразделений института может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

62. В случае введения в институте суммированного учета рабочего времени учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

63. Продолжительность академического часа - 40 минут. При соединении двух академических часов продолжительность занятия составляет 1 час 20 минут, перерыв в данном случае между занятиями - 10 (Десять) минут.

64. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом института в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

65. О начале и окончании работы (занятий), а также о перерывах в занятиях, педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

66. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

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

68. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

69. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

70. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные материалы.

71. Для практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академической группы устанавливается приказом ректора или руководителем обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и дисциплин.

72. В каждой группе деканом факультета, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

73. Для практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академической группы устанавливается приказом ректора или руководителем обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и дисциплин.

74. В каждой группе деканом факультета, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

**В функции старосты группы входит:**

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к ним;
- представление декану, руководителю учебного подразделения ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе;
- получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии.

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

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

76. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком, утверждаемым ректором института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам учебного заведения утверждается ректором института по согласованию с курирующими проректорами, руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации учебного заведения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до начала.

77. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» в количестве 56 календарных дней, для остальных работников - в количестве 28 календарных дней.

78. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска, в противном случае работник вправе по письменному заявлению перенести начало отпуска вперед на соответствующее число дней. 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. Неиспользованная в

связи часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для работника время в течение текущего рабочего года.

79. Отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.

80. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: -временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

81. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

82. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который предоставляется. Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые на основании коллективного договора, на следующий год не переносятся.

83. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

84. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

85. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

86. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

87. Администрация института обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.
- Работающим пенсионерам по старости (по достижению пенсионного возраста) - 14 календарных дней в году.
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

88. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий работников института.

## **VI. Поощрения за успехи в работе и учебе**

89. К работникам учебного заведения (института), добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) помещение на Доску почета;
- ж) присвоение звания лучшего по профессии, почетного профессора.

90. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта РФ; и иным государственным наградам.

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

92. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 76 настоящих Правил, применяются ректором института, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работников в торжественной обстановке. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения руководителей бухгалтерской и планово-экономической служб.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) назначение повышенной стипендии;
- е) помещение на Доску почета;
- ж) присвоение звания победителя конкурса.

80. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения Ученого совета института (профкома- при наличии). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

95. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств института с учетом мнения бухгалтерии и планово-финансового отдела.

96. Обучающиеся в институте, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, Республики Татарстан, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями. Кандидатуры обучающихся, представляемые к наградам в государственные и иные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.**

### **Отчисление из института**

97. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

98. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома института. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его

совершения. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

99. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссии по трудовым спорам) и/или в судебном порядке.

100. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания. Ректор до истечения года имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

101. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

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

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

103. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом института, настоящими Правилами и иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, договорами на подготовку специалиста, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из института. Отчисление обучающихся за нарушение Устава ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» и настоящих Правил производится с учетом мнения Ученого совета и /или профкома института (при наличии профсоюзной организации учебного заведения).

103. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта после получения письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

104. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время временной нетрудоспособности (болезни), академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

105. Дисциплинарное взыскание к студентам применяются приказом ректора по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института), декана факультета и по инициативе кафедр и приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения университета (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется исключительно ректором института по представлению руководителей соответствующих подразделений.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под подпись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

106. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами института, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представления к отмене именных стипендий, не применения премирования и т.п.

107. Основания отчисления обучающихся, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом института.

*Студент (слушатель) может быть отчислен:*

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при наличии (неликвидации) академической задолженности в установленные сроки);
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом института, настоящими Правилами, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше Правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
- за совершение преступления, установленного вступившим приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента;
- за немедицинское употребление психотропных и наркотических веществ.

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, также может быть отчислен из института как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае студент и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

108. Правила, последующие в восстановлении лиц, отчисленных из института или его структурных подразделений, в том числе за нарушение дисциплины внутреннего распорядка, определяются действующим внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

### **VIII. Порядок в помещениях института**

109. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования; поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе (АХР) и руководители обособленных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, лабораториями, кабинетами, методисты, ответственные сотрудники административно-хозяйственного отдела.

110. В учебных помещениях института и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам;
- в) курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

111. В общежитии проживающими избирается орган самоуправления - студенческий совет общежития (далее - студсовет общежития), представляющий их интересы. Студсовет общежития координирует деятельность старост комнат (блоков), организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за студентами и аспирантами, организует проведение культурно-массовой работы. Студсовет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами.

112. В каждой комнате (блоке, этаже) общежития избирается староста. Староста комнаты (блока, этажа) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (блоке, этаже) имуществу, содержанию комнаты (блока, этажа) в чистоте и порядке. Староста комнаты (блока, этажа) в своей работе руководствуется решениями студенческого совета общежития и администрации общежития.

### **Ответственность за нарушение настоящих Правил**

113. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению администрации общежития могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из института. Решение о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания принимает руководство учебного заведения по представлению студенческого совета или администрации Студенческого городка. Вопрос о применении дисциплинарного взыскания в виде выселения из общежития рассматривается руководством учебного заведения.

113.1. За нарушение проживающими правил внутреннего распорядка к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из института с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии и выселение.

114. К проживающим могут быть применены дисциплинарные взыскания в следующих случаях:

- а) использования жилого помещения не по назначению;
- б) разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;
- в) отказа проживающих от регистрации по месту пребывания;
- г) систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- д) невнесения проживающими платы за жилое помещение в течение трех месяцев;
- е) отсутствия проживающих в общежитии без письменного предупреждения более двух месяцев;
- ж) появления в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) хранения, употребления, распространения наркотических средств;
- и) хранения проживающими в общежитии ядовитых, огне- и взрывоопасных, пиротехнических веществ и средств, а также оружия и боеприпасов;
- к) несоблюдения иных запретов, установленных Правилами внутреннего распорядка;
- л) за нарушение пропускного режима; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

115. Проживающие несут материальную ответственность за ущерб, выразившийся в порче жилого помещения, порче или недостаче оборудования или инвентаря общежития.

116. Порядок выселения проживающих из студенческого общежития

117. Выселение проживающих из общежития производится на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» в случаях:

- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
- отчисления обучающихся из института, иного учреждения высшего профессионального образования, заключившего с институтом договор об использовании жилых помещений до окончания срока обучения по причине нарушения настоящих Правил;
- отчисления обучающихся из института, иного учреждения высшего профессионального образования, заключившего с учебным заведением договор об использовании жилых помещений по окончании срока обучения;
- расторжение или прекращение трудового договора с учебным заведением;
- по личному заявлению проживающих.

118. Ректор и руководитель обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использование имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

Ключи от помещений учебных зданий, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны учебного заведения и выдаются по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений института определяется руководителем соответствующего подразделения и отдела. Отдел кадров ключи на вахту не сдает. Ответственность несет руководитель отдела.

## **1X. Заключительная часть**

119. Ознакомление обучающихся студентов с настоящими Правилами организуется деканами факультетов под личную распись обучающегося в Листе ознакомления с Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», которая хранится в деканате. На первом курсе, при переводе и восстановлении студентов или при зачислении в число слушателей в договоре о предоставлении образовательных услуг должна содержаться запись о том, что студент (слушатель) ознакомлен с настоящими Правилами.

108. Ознакомление работников с настоящими Правилами организуется ответственным работником кадровой службы под личную распись в листе ознакомления с Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры», которая хранится в отделе.

## **X. Дополнения и изменения к Правилам**

120. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

121. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

122. Настоящие Правила вывешиваются на удобном для их обозрения месте. Размещаются на информационных стенах, официальном сайте учебного заведения как один из локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».

Подготовил:

Начальник отдела по персоналу

Л.Р. Бадыкова

Согласовано:

Юрист консультант

Д.Р. Кузахметов

**Содержание**  
**Правил внутреннего трудового распорядка**  
**работников и студентов федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Казанский**  
**государственный институт культуры»**

- I. Общие положения страницы 1-2
- II. Порядок приема на работу и увольнения работников страницы 2-5
- III. III. Основные обязанности и права работников страницы 5-8
- IV. Основные права и обязанности института страницы 8-11
- V. Рабочее и учебное время. Порядок использования. Время отдыха. страницы 11-15
- VI. Поощрения за успехи в работе и учебе страницы 15-16
- VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины. страницы 16-17
- Отчисление из института
- VIII. Порядок нахождения в помещениях института страницы 18-19
- IX. Заключительная часть страницы 19-20
- X. Дополнения и изменения к Правилам страница 20

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Правилами внутреннего трудового распорядка работников и студентов федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский государственный институт культуры».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_





В настоящем документе  
пронумеровано, пронумерован и  
скреплено печатью

24 Жаруса Роме

листов

Подпись Романова Роман  
«13 08 2012 г.

