УТВЕРЖДЕНЫ
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от 25 марта 2024 г. № 8)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«25» марта 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

СК-П-7.5.3
Версия 5.0
Дата введения: «_25_» __марта__ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«25» марта 2024 г.

Екатеринбург, 2024

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим внутренний трудовой распорядок в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК).

1.2. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.

1.4. Трудовая и учебная дисциплина в высшем учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями, сотрудниками, обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, и является необходимым условием высокого качества труда и обучения.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых экономических и организационных условий для высокоэффективной и творческой работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организационная структура управления

2.1. Прямое руководство всеми структурными подразделениями Института осуществляет директор Института, в непосредственном подчинении которого находятся заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, приемная комиссия, ведущий юрисконсульт.

2.2. В непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе находятся: начальник учебного отдела, председатель методического совета, декан факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, декан факультета заочного обучения, руководитель структурного подразделения среднего профессионального образования, заведующие кафедрами, заведующий отделом практики, специалист по качеству, заведующий библиотекой.

2.3. В непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе находятся председатель совета обучающихся, кураторы и классные руководители, председатель спортивного клуба, фельдшер, специалист по социальной и внеучебной работе, руководитель по физическому воспитанию, педагог-организатор, педагог-психолог.

2.4. В непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе находится заведующий научно-исследовательской лабораторией.

2.5. В непосредственном подчинении заместителя директора по гражданской обороне находится начальник штаба гражданской обороны.

2.6. В непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе находится заведующий хозяйством, специалист по охране труда.

2.7. Руководители структурных подразделений и служб находятся в прямом соподчинении директору Института.

3. Порядок приема и увольнения сотрудников Института

3.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета: для военнообязанных – военный билет, для лиц, подлежащих призыву на военную службу – приписное удостоверение;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) 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.

Без предоставления указанных документов прием на работу не допускается.

3.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы. К педагогической деятельности в образовательной организации допускаются лица, имеющие высшее образование, подтвержденное документом о соответствующем уровне образования и (или) квалификации в соответствии с квалификационными характеристиками на рассматриваемую при поступлении должность.

3.3. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству, трудовую книжку не предъявляет.

При поступлении на работу претендент проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование.

Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами.

3.4. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При замещении этих должностей заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

Должности заведующих кафедрами, декана факультета заочного обучения, декана факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров являются выборными. Заведующие кафедрами избираются на Ученом совете Института сроком до 5 лет и работают по трудовому договору, с утверждением в должности приказом директора Института.

3.9. Заместители директора принимаются на работу по трудовому договору, заключаемому на неопределенный срок.

Должности директора, заместителя директора замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет.

3.10. Сотрудники Института принимаются на работу на общих основаниях в установленном законом порядке. Они могут работать по совместительству.

3.11. При поступлении на работу или переводе работника Института в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, и разъяснить права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом;

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

3.12. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

3.13. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника по соглашению сторон с целью проверки соответствия сотрудника порученной ему работе. Испытательный срок указывается в приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.16. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие

трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.17. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.17.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия, за исключением случаев установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.18.1. Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.18.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

3.18.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в очную аспирантуру, докторантуру, выход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

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

3.20. В случае увольнения работника отдел кадров обязан выдать работнику обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.23 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

3.24. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.25. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.26. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3.27. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Работодатель в электронном виде ведет сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@sport-

ural.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5. Основные обязанности и права преподавателей, сотрудников и обучающихся

5.1. Права и обязанности преподавателей и сотрудников Института регулируются действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом УралГУФК, Положением о Институте, настоящими Правилами и должностными инструкциями.

5.2. Все преподаватели и сотрудники Института обязаны:

– соблюдать Устав УралГУФК, Положение о Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК», Правила внутреннего трудового распорядка;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, должностных лиц Института, сделанные в пределах их полномочий;

– использовать все рабочее время для производительного труда;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

– незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья.

– проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– сообщать работодателю о получении микротравмы;

– уведомлять лично или через законных представителей администрацию Института в день открытия листка о нетрудоспособности;

– представить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом;

– представить работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

– уведомлять сотрудников отдела кадров об изменении персональных данных в срок, не превышающий 3 календарных дней;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь собственность Института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к аппаратуре, приборам, учебным пособиям, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, тепло, топливо и другие материальные ресурсы;

– не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

– не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

– воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;

– отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) в электронно-пропускной системе учета;

– не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 60 минут без разрешения непосредственного руководителя;

– курить только во время отдыха в специально отведенных местах;

– быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

5.3. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

– вести на высоком профессиональном и научно-методическом уровне учебную работу по преподаваемой дисциплине в соответствии с направлением подготовки/специальностью на очной и заочной формах обучения;

– осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе и во внеучебное время;

– проводить научные исследования и участвовать в практическом внедрении результатов этих исследований;

– совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

– выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками института, изучать их педагогическую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать учебный процесс;

– выступать с лекциями по распространению естественнонаучных, социально-экономических и педагогических знаний среди населения;

– участвовать в создании, оборудовании и оформлении кабинетов и лабораторий;

– вести регулярно учет занятий, консультаций и других учебных поручений в журналах групп.

5.4. Научные работники Института обязаны:

– выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном и научно-методическом уровне;

– представлять научно-исследовательскую работу к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

– обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику деятельности предприятий, организаций и учреждений;

– нести ответственность за актуальность, научный и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

5.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей, профессиональными стандартами, а также техническими заданиями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.6. Обучающиеся Института обязаны:

– посещать в соответствии с расписанием учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные государственным и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и среднего профессионального образования, учебным планом и образовательной программой;

– систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками для будущей педагогической и иной деятельности;

– повышать свой нравственный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Института;

– приобретать навыки организации культурно-массовой и воспитательной работы; участвовать в общественно-полезном труде;

– соблюдать Устав УралГУФК, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся, приказы и распоряжения администрации Института, Положение о Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК», Положение о Екатеринбургском колледже физической культуры ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– участвовать в пропаганде научных, педагогических и социально-экономических знаний;

– бережно и аккуратно относиться к имуществу Института (инвентарь, оборудование, учебные пособия, приборы, книги, мебель и т.д.) и нести ответственность в установленном законом порядке за его порчу;

– соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, коридорах, фойе, вестибюлях, местах общего пользования;

– соблюдать чистоту территории образовательной организации;

– при входе руководителей Института, преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны приветствовать их вставанием;

– быть дисциплинированными, опрятными, вежливыми как в учебном заведении, так и в общественных местах, и на улице;

– при неявке на учебные занятия по уважительным причинам обучающийся обязан незамедлительно поставить об этом в известность куратора или классного руководителя, представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет справку установленного образца уполномоченного лечебного учреждения;

– наполнять электронное портфолио на протяжении всего периода обучения.

5.7. Каждый работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения согласовывается с Работодателем. Заявление предоставляется не позднее недели до освобождения от работы.

5.8. Обучающиеся имеют право:

– выбирать дисциплины по выбору и факультативные курсы, предлагаемые в рамках образовательной программы;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке;

– бесплатно пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Института в порядке, установленном Положением о Институте, принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях и т.п.

6. Основные обязанности и права работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня.

6.1.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное оборудование.

6.1.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников с учетом требований развития науки, техники и культуры.

6.1.4. Своевременно информировать преподавателей о расписании их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной и научно-исследовательской и других видов работ.

6.1.5. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой.

6.1.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, сотрудников и обучающихся, других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших преподавателей, сотрудников и обучающихся.

6.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям.

6.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы, обеспечивая учебный процесс и рабочие места надлежащим оборудованием и техническими средствами обучения.

6.1.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение преподавателями, сотрудниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.1.10. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, вентиляции и оборудования.

6.1.11. Обеспечивать соблюдение условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.1.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института согласно графикам отпусков.

6.1.13. Создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы; морально и материально стимулировать высокоэффективный и новаторский труд, обеспечивая распространение и внедрение опыта передовых и ценных инициатив сотрудников и обучающихся Института.

6.1.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей, их профессионального уровня, а также правовых и экономических знаний.

6.1.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность всех работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные комиссии, совещания, конференции, общественные организации (неполитического характера); своевременно рассматривать критические замечания.

6.1.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально-бытовых условий, осуществлять строительство и ремонт общежитий,

оздоровительных и спортивных сооружений; распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством, обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов.

6.1.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.18. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.19. Своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.20. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.23. Учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.1.24. Отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6.1.25. Приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации здания и оборудования – до устранения этой угрозы.

6.1.26. Создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда.

6.1.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Администрация имеет право:

6.2.1. Давать обязательные указания подчиненному работнику.

6.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

6.2.6. Требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников.

6.2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2.12. Право контролировать безопасность образовательного процесса с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации).

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени:

7.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

7.2. Нахождение обучающихся, преподавателей и сотрудников в помещениях, зданиях, сооружениях Института регламентируется расписанием занятий и режимом работы Института.

7.3. Режим работы Института устанавливается настоящими Правилами.

7.4. В Институте устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.5. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего дня составляет 6 часов (36 часов в неделю) (продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке).

7.5.1. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы, концепции воспитательной работы.

7.5.2. Допускается использование рабочего времени за пределами Института (библиотеки, архивы, лаборатории и другие организации) с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

7.5.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

7.6. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами и учебным отделом.

7.7. Продолжительность рабочего времени работников профессорско-преподавательского состава и педагогических работников – 36 часов; учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 40 часов; медицинского – не более 39 часов в неделю.

7.8. Заместителям директора, помощнику директора, работникам бухгалтерии, библиотеки, заведующему отделом практики, работникам научно-исследовательской лаборатории, научным работникам, работникам административно-хозяйственной части, работникам отделов: учебного, кадров, юридического и лаборантам кафедр (включая старшего) устанавливается 5-дневная (40 часов) рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов.

7.9. Начало рабочего дня в 8.30 часов, окончание – 17.00 часов. Для лаборантов начало рабочего дня в 8.15 часов, окончание – 16.45 часов. Фельдшеру устанавливается 5-дневная (39 часов) рабочая неделя с продолжительностью дня 7 часов 48 минут. Начало рабочего дня в 8.00 часов, окончание в 16.18 ч.

Начало первой пары в 08.30 часов. Для преподавателей начало и окончание рабочего дня в соответствии с расписанием учебных занятий.

Обеденный перерыв не менее 30 минут и не более двух часов с 11.30 часов до 13.30 часов.

7.10. Определенным группам работников может быть установлено другое время начала и окончания работы по согласованию с директором Института.

7.11. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.12. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.14. Работа за пределами рабочего времени.

7.14.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость в направлении в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе.

7.15. Преподаватели привлекаются к работе, при соблюдении требований трудового законодательства Российской Федерации, по воскресным дням по плану заочного обучения обучающихся, если у них эта учебная нагрузка включена в индивидуальный план. Переработка компенсируется, по письменному заявлению на имя заведующего кафедрой, предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, предусмотренным для сверхурочной работы.

7.16. Учет рабочего времени осуществляет работник, назначенный ответственным лицом за ведение табеля учета рабочего времени приказом директора. Фактически отработанное рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени, в том числе с использованием автоматизированных систем доступа.

7.17. Продолжительность ежегодного отпуска составляет: профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней, административно-управленческого персонала, ведущего педагогическую нагрузку, – в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации, других работников – 28 календарных дней.

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

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Института по согласованию с заведующими кафедрами и руководителями служб с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

7.21. График отпусков составляется ежегодно не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.22. Для профессорско-преподавательского состава и преподавателей подразделения среднего профессионального образования отпуск предоставляется, как правило, летом (июль – август).

7.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.24. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на основании письменного заявления на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.26. Часы приема по личным вопросам сотрудников и обучающихся устанавливаются в следующем порядке:

7.26.1. Прием преподавателей, сотрудников и обучающихся директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений производится в рабочее время.

7.26.2. Ответы на письменные заявления и предложения граждан представляются не позднее 30-дневного срока.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания Института.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.2. Выплата заработной платы в институте производится два раза в месяц 15 и 30(31) числа путем перечисления на банковскую карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Данное заявление передается работником в бухгалтерию Института.

8.4. В Институте устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего и социального характера.

8.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

9. Поощрения за успехи в работе и учебе

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой уставной деятельности к работникам применяются следующие формы морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение Почетной грамотой;
г) награждение ценным подарком;
д) занесение на доску почета;
е) установление надбавки к должностному окладу.

Поощрения по пп. «б» и «е» применяются при наличии экономии фонда заработной платы согласно действующему законодательству.

Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

9.3. За особые трудовые заслуги и активную общественную деятельность сотрудники Института представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

9.4. За хорошую успеваемость, активное участие во внеучебной деятельности для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения;

а) объявление благодарности;
б) награждение грамотами;
в) награждение ценным подарком;
г) установление повышенной и/или именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом директора Института и доводятся до сведения обучающихся группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

10. Ответственность работника и работодателя

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по инициативе администрации Института в соответствии с действующим законодательством.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также – для обучающихся – пропуск учебных занятий, определенных расписанием на день, без уважительной причины.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются приказом. Администрация Института имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, обязан предоставить объяснения в письменной форме Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением нарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не получал новых взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая дня истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. За нарушение учебной дисциплины, обязанностей предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом УралГУФК, данными Правилами и иными локальными нормативными актами Института, оскорбление чести и достоинства преподавателей и сотрудников Института, подделку документов (студенческих билетов, зачетных книжек, направлений и т.д.) и фальсификацию подписей, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;
б) выговор;
в) отчисление из Института.

10.9. Отчисление из Института может быть произведено и в других случаях, а именно:

10.9.1. Несвоевременное выполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

10.9.2. Неявка в Институт на учебу в течение 14 дней без уважительных причин, в течение учебного года, после каникул и академического отпуска.

10.9.3. Систематическое нарушение учебной дисциплины (пропуски учебных занятий без уважительных причин), за академическую неуспеваемость по итогам сессий и аттестаций.

10.9.4. Умышленная порча государственного имущества.

10.9.5. Появление в общественных местах в нетрезвом виде, употребление наркотиков, курение в помещениях Института, хулиганство, совершение других противоправных действий.

10.10. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация Института учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Института.

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

10.12. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

10.13. Работодатель несет ответственность перед работниками:

– за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Институте при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

– за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

– за причинение ущерба имуществу работника;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11. Учебный распорядок

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

11.2. Учебное расписание составляется на одну неделю и вывешивается не позднее чем за 4 дня до начала каждой недели.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

11.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Между парами часов занятий перерыв – 10 минут; после первых двух пар часов учебных занятий – перерыв продолжительностью 40 минут.

11.4. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. Не разрешается прерывать занятия, входить или выходить из аудитории во время их проведения, нарушать тишину и порядок.

11.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

11.6. В каждой учебной группе выбирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, пользующихся авторитетом, и утверждается приказом директора Института.

Староста группы непосредственно взаимодействует с куратором группы (классным руководителем), а также с заведующими кафедрой, заместителями директора и проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

11.7. В обязанности старосты входит:

11.7.1. Персональный учет в журналах посещения обучающихся всех видов учебных занятий.

11.7.2. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования, инвентаря, мебели и иного имущества Института.

11.7.3. Своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий.

11.7.4. Назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе, который следит за чистотой и порядком.

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

11.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в учебном отделе / факультете заочного обучения и ежедневно перед началом занятий выдается старосте.

12. Порядок оформления разрешения на освобождение обучающихся от учебных занятий

12.1. В связи с выездом на сборы и соревнования необходимо не позднее, чем за 3 дня предоставить в учебный отдел / факультет заочного обучения письмо от спортивной организации с указанием срока, наименования соревнований и основания для освобождения, а также с указанием ответственного за жизнь и безопасность обучающегося в указанные сроки. Необходимо лично явиться для получения разрешения к заместителю директора/декана факультета с заявлением на его имя, в котором проставлена подпись об ознакомлении куратора (классного руководителя), заведующего кафедрой, на которой обучающийся специализируется, и резолюцией председателя спортивного клуба.

12.2. В случае необходимости отсутствия на учебных занятиях сроком до 3 дней, по семейным и иным уважительным причинам, обучающийся обязан поставить в известность классного руководителя/куратора группы, написав заявление и предъявив документы, удостоверяющие причину отсутствия. В случае необходимости отсутствия на учебных занятиях более 3 дней обучающийся должен написать заявление на имя заместителя директора по учебной работе/руководителя структурного подразделения СПО, поставить в известность классного руководителя/куратора группы.

12.3. В связи с заболеванием обучающегося:

12.3.1. В случае плохого самочувствия (заболевания) обучающийся обязан до начала учебного занятия явиться в медицинский кабинет Института для решения вопроса об освобождении от учебных занятий.

12.3.2. В случае заболевания обучающемуся необходимо незамедлительно сообщить в институт (куратору, классному руководителю) и по выздоровлении представить в медицинский кабинет справку установленной формы.

12.4. Обучающийся при неявке на занятия обязан в первый день явки в учебное заведение представить документы, оправдывающие пропуски занятий, или при отсутствии последних – объяснительную записку.

13. Порядок в помещениях

13.1. Вход в помещения, здания и сооружения Института разрешается по бесконтактным картам доступа.

13.2. Ответственность за охрану зданий, их противопожарное и санитарно-техническое состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

13.3. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества возлагается на материально-ответственных лиц, назначаемых приказом директора Института.

13.4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, за готовность учебных помещений к занятиям отвечают лаборанты и заведующие кафедрами.

13.5 Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов, мастерских должны находиться у дежурного на вахте и выдаваться работникам, лаборантам.

13.6. В помещениях учебных корпусов воспрещается:

а) нахождение в верхней одежде, головных уборах;

б) создание шума, громкие разговоры во время занятий и перерывов между ними;

в) курение табака;

г) распитие спиртных напитков;

д) употребление наркотиков;

е) распространение (расклеивание, раздача и т.п.) листовок, объявлений, афиш и плакатов без разрешения администрации Института.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке.

14.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

14.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

14. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					