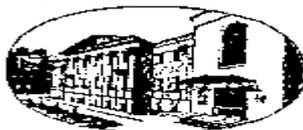


Министерство культуры Российской Федерации



**ФГБОУ ВО "ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ имени А.М. ГОРЬКОГО"**

«Утверждаю»  
и.о. ректора Литературного института  
А.Н. Варламов



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ЛИТЕРАТУРНОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ  
А.М. ГОРЬКОГО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка вуза должны способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач вуза, вытекающих из Основ законодательства РФ об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются ректором вуза (далее работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - Ученым советом вуза. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным Законом об образовании и Уставом Литературного института.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Рабочие и служащие вуза реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в вузе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор с работниками вуза заключается на неопределённый срок, на определенный срок не более пяти лет.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия поручаемой ему работе (до трёх месяцев). Условие об испытании должно быть указано в приказе о приёме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в вузе могут заключаться на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более 5 лет.

2.3.1. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.3.2. Конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава объявляется ректором в периодической печати или других средствах массовой информации не позднее, чем за 2 месяца до его проведения.

2.3.3. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и Положениями вуза.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания ректором вуза приказа о приеме на работу со дня, определенного трудовым договором. Приказ о приеме на работу объявляется работникам под роспись.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование для лиц моложе 18 лет и для работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда, на работах по обслуживанию транспортных средств, для работников студенческой столовой;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 же лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника вуза в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и Уставом Литературного института;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.8. На всех работников вуза, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

2.9.1. При расторжении трудового договора работник обязан в двухнедельный срок сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности и страховой полис обязательного медицинского страхования.

2.9.2. Работники вуза имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.9.3. Расторжение трудового договора с преподавателями по инициативе работодателя в связи с сокращением штата производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении персонально под расписку не позднее чем за 2 месяца.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора вуза.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также произвести с ним расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Порядок оформления трудовых договоров оговорен в «Положении о порядке заключения и применения трудовых договоров в Литературном институте имени А.М. Горького».

2.12. Работодатель (его представители) может проводить аттестацию работников в том случае, если она не является обязательной в соответствии с Положением об аттестации, Федеральным Законом или иным нормативным правовым актом.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ**

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определяемые трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка вуза;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу вуза и других работников;
- выполнять установленные нормы труда.

3.2. Профессорско-преподавательский состав вуза обязан:

- выполнять работы, оговоренные трудовым договором в соответствии с индивидуальным планом работы, документально оформленными решениями кафедры, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, декана факультета, заведующего кафедрой.
- в целях успешной реализации учебного плана выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- участвовать в профориентационной работе вуза.

3.3. Учебно-вспомогательный персонал, рабочие должны:

- своевременно и тщательно выполнять производственные задания;

- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории организации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### 3.4. Студенты Литературного института обязаны:

- с целью успешной реализации учебного процесса и творческого развития овладевать знаниями, теоретическими и практическими навыками по избранной специальности;
- посещать все учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами ;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, в том числе:
  - не курить в помещениях вуза (курение разрешено в отведенных местах на территории института)
  - соблюдать тишину во время занятий как в аудиториях, так и вне их,
  - во время учебного процесса не пользоваться (отключать) мобильные телефоны;
  - быть корректными в отношениях с работниками вуза;
- выполнять правила внутреннего распорядка и студенческого общежития.

3.5. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат факультета (в первый или на следующий день неявки) и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.6. При входе в аудиторию преподавателей, а также руководителей вуза и факультета студенты обязаны вставать.

3.7. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности вуза (здания и сооружения, инвентарь, учебные пособия и книги, приборы и т. д.). Студентам запрещается без разрешения материально ответственных лиц выносить оборудование из учебных и других помещений.

При отчислении из вуза студенты обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности Литературного института и оформить обходной лист.

3.8. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, а также на закрепленных территориях обеспечивают технический персонал и

студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников вуза таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

Не менее, чем за неделю до начала занятий сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вуза.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требований Государственных образовательных стандартов и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. В течение месяца рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы вуза, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.5. Обеспечить строгое соблюдение учебной, трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, учебы сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие санитарным нормам и правилам охраны труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях,

предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками, студентами и аспирантами, слушателями ВЛК и подготовительного отделения всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников вуза, аспирантов, студентов и слушателей.

4.10. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения согласно утвержденным графикам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении вузом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с Ученым советом вуза, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

5.1. Учебный процесс в вузе проводится в течение пяти дней недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В пределах пятидневного 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.

5.2. Работа в порядке совместительства, по договорам гражданско-правового характера, на условиях почасовой оплаты и т. п., разрешенная действующим законодательством, проводимая работниками вуза, должна выполняться в свободное от основной работы время. При этом, рабочее время, затраченное на проведение учебных занятий в соответствии с учебным расписанием, должно быть отработано по специальному графику.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Продолжительность рабочего дня в рамках 40-часовой рабочей недели административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, профессорско-преподавательского состава и других категорий работников – 8 часов 15 минут (понедельник – четверг) и 7 часов (пятница), выходные дни – суббота, воскресенье.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, приказом ректора устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается по категориям работников:

административно-хозяйственный персонал - с 9-00 до 17-45 час.,

учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, других категорий работников - с 9-30 до 18-15 час.;

работников ППС – по учебному расписанию, но не превышая указанной 40 часовой рабочей недели;

в предвыходные дни и в предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв устанавливается с 13 час. 30 мин. до 14 часов (30 мин.)

В целях обеспечения учебного процесса, сохранности собственности вуза, максимального использования вспомогательных средств и проведения отдельных работ, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, сменная работа по специально утвержденным графикам. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При необходимости для отдельных структурных подразделений вуза приказом работодателя может быть введен суммированный учет рабочего времени. Работники данных подразделений должны быть ознакомлены с приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, под роспись.

5.5. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей др., допускается по письменному распоряжению ректора с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника вуза работодатель обязан немедленно принять меры к его замене другим преподавателем (работником).

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа вуза.

5.8. Запрещается:

– отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, и др.).

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы высшего учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются и утверждаются ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех работников.

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

5.10. За работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам вуза предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководства вуза к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, активное участие в общественной деятельности вуза и за другие достижения в работе для работников устанавливаются следующие поощрения:

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

При определении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

Доплаты и надбавки к должностным окладам работников вуза назначаются в соответствии с условиями коллективного договора между работодателем и работниками института.

6.2. За особые трудовые заслуги работники высшего учебного заведения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. За успехи в труде трудовые коллективы применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

6.4. За творческие успехи, хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение именной стипендии Ученого совета (согласно действующим Положениям)

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов деканатом вуза. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

Кроме выше перечисленных мер поощрения, в соответствии с “Положением о порядке назначения стипендии студентам Литературного института” для отдельных категорий студентов могут устанавливаться персональные надбавки к получаемой стипендии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) – подп. «а». п.6 ст.81 ТК РФ;

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории вуза, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника – подп. «в» п.6 ст. 81 ТК РФ;

4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях – подп. «г».п.6 ст.81 ТК РФ;

5) установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий – подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ):

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

– неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

7.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника не распространяются.

7.11. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава вуза и правил проживания в общежитиях к студентам, аспирантам, слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из высшего учебного заведения.

К нарушениям дисциплины, за которые в качестве взыскания может быть применено отчисление из вуза, относятся следующие:

- умышленная порча имущества и основных фондов вуза;

- получение неудовлетворительных оценок или неявка на экзамены в сессию по трем и более дисциплинам по неуважительной причине;
- трехкратное получение неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену;
- получение неудовлетворительной оценки по государственному экзамену;
- неликвидация академических задолженностей в установленные сроки;
- нарушение финансовой дисциплины (договоров на проживание в общежитии; для студентов, обучающихся на контрактной основе, несвоевременное внесение платы за обучение, и т. п.).

Отчислению подлежат лица, отбывающие наказание по приговору суда.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение студентом не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление студентом объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни (если вуз должным образом уведомлен о таковой), каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

8.1. Учебные занятия в высшем учебном заведении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 7 дней до начала каждого семестра.

Средняя недельная нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий составляет 54 часа, из них аудиторных - 27 часов без учета физвоспитания.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонками. По окончании занятий также дается звонок. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

В вузе принято следующее расписание занятий:

- 1 занятие – 10.00 -11.30;
- 2 занятие – 11.40 - 13.10;
- 3 занятие – 13.50 - 15.20;
- 4 занятие –15.30 - 17.00;
- 5 занятие – 17.10 - 18.40.

8.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях и кабинетах методический персонал подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических занятий в аудиториях каждый курс делится на группы и подгруппы.

Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

8.7. На каждом курсе или группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы исполняет распоряжения и указания декана (зам. декана) факультета. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
  - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
  - назначение дежурного из студентов группы для подготовки доски к занятиям;
  - извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом факультета;
  - организация и проведение общественных мероприятий, проводимых в рамках факультета и вуза;
  - контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;
- Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству, главный инженер.

9.2. В помещениях учебного заведения воспрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в неположенных местах;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических веществ.

9.3. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за охрану зданий, имущества, поддержание порядка в общежитиях возложена приказом ректора на проректора по административно-хозяйственной деятельности. Ответственность за санитарное состояние зданий возлагается на комендантов зданий. Ответственность за соответствие зданий требованиям техники безопасности и пожарной безопасности возлагается на лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию зданий.

9.4. Ключи от помещений, аудиторий и кабинетов находятся у дежурного пульта управления службы безопасности.

Ключи выдаются профессорско-преподавательскому, научному и учебно-вспомогательному персоналу, другим работникам вуза по служебным удостоверениям с записью в журнале выдачи и четким указанием фамилии получившего.

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там студентами (работниками).

По окончании занятий (работ) ключи сдаются дежурному пульта управления службы безопасности только лицом, получившим их. Передача другим лицам запрещается. Студентам ключи не выдаются.

9.5. Правила внутреннего распорядка хранятся во всех подразделениях вуза.