

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рязанского филиала
Высшей школы народных искусств
(института)
_____ С.Ю. Анисина
« ____ » _____ 2012 г.

Правила внутреннего распорядка Рязанского филиала ВШНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами, уставом ФГБОУ ВПО - Высшей школы народных искусств (института) – далее ВШНИ, положением о Рязанском филиале ФГБОУ ВПО - Высшей школы народных искусств (института) – далее Рязанском филиале ВШНИ

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся Рязанского филиала ВШНИ. К обучающимся в Рязанском филиале ВШНИ относятся учащиеся, студенты.

1.3. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников и обучающихся в Рязанском филиале ВШНИ, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ВШНИ, положением о Рязанском филиале ВШНИ, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

2.1. Прием и увольнение работников.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров Рязанского филиала ВШНИ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:

-личную карточку работника (ф.Т2);

-личный листок по учету кадров;

-карточку ф. Т4 – при приеме на работу на должности научно-педагогических работников.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Рязанского филиала ВШНИ.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом по Рязанскому филиалу ВШНИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Управление кадров обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При поступлении работника на работу Работодатель в лице директора, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка Рязанского филиала Высшей школы народных искусств и иными локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ, относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и иных -5-Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет,

приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. На всех работников, проработавших в Рязанском филиале ВШНИ более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Рязанском филиале ВШНИ является для работника основной.

2.1.10. Работники Рязанского филиала ВШНИ могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.11. Заключение трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, кроме заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсному отбору в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Рязанском филиале ВШНИ производится по трудовому договору, заключаемому на срок не более пяти лет.

Должности заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется положением о Рязанском филиале ВШНИ и Положениями о выборах заведующего кафедрой.

2.1.12. Перевод на другую постоянную работу в Рязанский филиал ВШНИ по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод оформляется приказом.

2.1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Рязанского филиала ВШНИ.

2.1.14. Работники Рязанского филиала ВШНИ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить

работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.17. Увольнение ППС по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.1.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работники Рязанского филиала ВШНИ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ВШНИ;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ в порядке, установленном в ВШНИ, информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;
- участие в управлении ВШНИ в предусмотренных законодательством и уставом ВШНИ формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемыми ВШНИ своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2. Профессорско-преподавательский состав ВШНИ (далее ППС) также имеет право:

- предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;
- предлагать руководству кафедры формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- читать авторские учебные курсы при условии их одобрения Ученым советом Рязанского филиала ВШНИ;
- публиковать на безвозмездной основе доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет средств Рязанского филиала ВШНИ при условии их одобрения соответствующими кафедрами, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ;
- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Рязанского филиала ВШНИ;

- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов Рязанского филиала ВШНИ;
- получать от головного ВУЗа ВШНИ информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности;

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав ВШНИ, положение о Рязанском филиале ВШНИ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Рязанском филиале ВШНИ в установленном порядке;
- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- планировать свою работу и выполнять данные планы.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и аккуратно относиться к собственности Рязанского филиала ВШНИ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный вузу в размере и порядке, установленном действующим законодательством;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Рязанского филиала ВШНИ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. Профессорско-преподавательский состав Рязанского филиала ВШНИ, в том числе совместители, также обязаны:

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;
- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;
- своевременно (заранее) информировать Учебное управление и кафедру о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий с последующим предъявлением документа, подтверждающего уважительность причины, а также оповещать Учебное Управление о продлении больничного листа или выходе на работу после его закрытия. Самовольный перенос, замена и отмена преподавателями учебных занятий и экзаменов, а также самовольный уход преподавателей с учебных занятий без предупреждения Учебного управления категорически запрещён и расценивается как нарушение трудовой дисциплины.
- заменять, по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- по решению руководства Рязанского филиала ВШНИ или кафедры осуществлять дежурство в Рязанском филиале ВШНИ, кураторство учебных групп, руководство - самостоятельной работой студентов;
- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов Рязанского филиала ВШНИ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Рязанского филиала ВШНИ;

- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Рязанского филиала ВШНИ;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Рязанского филиала ВШНИ и своих коллег;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Рязанским филиалом ВШНИ;
- бережно относиться к имуществу Рязанского филиала ВШНИ, возмещать ущерб, причиненный Рязанскому филиалу ВШНИ, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам Рязанского филиала ВШНИ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Рязанскому филиалу ВШНИ.

2.3. Права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Рязанского филиала ВШНИ, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Рязанского филиала ВШНИ, условия трудовых договоров с работниками;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;

- до начала каждого учебного года утверждать рабочие учебные планы вуза, индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр) утверждать их учебное расписание;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для учебно - воспитательного процесса;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в Рязанском филиале ВШНИ, и доводить их до сведения всех работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Рязанского филиала ВШНИ;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы Рязанского филиала ВШНИ в рабочие дни - с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

2.4.2. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая **шестидневная** рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеинститутскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ППС - воскресенье. Время зимних и летних студенческих каникул (если оно не совпадает с официальным отпуском ППС) является рабочими днями для всего ППС.

Вход в здания Рязанского филиала ВШНИ всех сотрудников, в том числе ППС, и обучающихся в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению Работодателя.

ППС должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется директором, а также учебным управлением Рязанского филиала ВШНИ.

2.4.3. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю.

2.4.4. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 30 мин до 18 ч. ежедневно. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику. Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени по графику сутки через трое или 12-ти часового рабочего дня.

2.4.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 мин.

2.4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

2.4.7. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Выполнение работы по внутреннему совместительству осуществляется в свободное от основной работы время. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

2.4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника (кроме сотрудников, работающих по суточному графику).

2.4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль за соблюдением режима работы работников.

2.4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении к настоящим Правилам.

2.4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков **устанавливается Работодателем** с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Рязанского филиала ВШНИ. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Изменение в график отпусков вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Рязанского филиала ВШНИ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ.

2.5.2. За особые трудовые заслуги работники Рязанского филиала ВШНИ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники Рязанского филиала ВШНИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, в том числе: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией трудовых обязанностей; опоздания и прогулы (отсутствие на рабочем месте четыре и более часов);

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Рязанского филиала ВШНИ следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Рязанского филиала ВШНИ. К приказу должны быть приложены объяснения

работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Рязанского филиала ВШНИ.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

2.6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

2.6.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

3. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

3.1. Права и обязанности студентов Рязанского филиала ВШНИ.

3.1.1. Учебная дисциплина в Рязанском филиале ВШНИ поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

3.1.2. Студент Рязанского филиала ВШНИ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Рязанского филиала ВШНИ, представлять в органах самоуправления Рязанского филиала ВШНИ через студенческие общественные организации;

- пользоваться библиотекой Рязанского филиала ВШНИ, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений в порядке, установленном в Рязанском филиале ВШНИ;

- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий модуль (семестр), графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;

- быть обеспеченным местом в общежитии в соответствии с Положением о предоставлении общежития иногородним студентам

- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки;

- оформлять академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

- переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

- переходить с одной образовательной программы и/или формы обучения на другую образовательную программу и/или форму обучения в порядке, установленном в Рязанском филиале ВШНИ;

- восстановиться в Рязанском филиале ВШНИ на условиях и в порядке, установленными положением о Рязанском филиале ВШНИ и/или условиями договора при обучении на платной основе;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Рязанского филиала ВШНИ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о Рязанском филиале ВШНИ и иными локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ, регулирующими положение студента в Рязанском филиале ВШНИ.

3.1.3. Студент Рязанского филиала ВШНИ обязан:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

- строго соблюдать учебную дисциплину, быть опрятным, одежда должна носить деловой характер, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам выполнять свои обязанности; **запрещается пользование мобильным телефоном во время учебных занятий** - перед

началом учебных занятий студенты **обязаны выключить мобильный телефон;**

- посещать все учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения; изучить Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности по всем специализациям специальности 54.02.02 «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам)» по условиям которых **студенты с ненадлежащим видом (распущенные неприкрытые волосы, не защищённые одеждой части тела, высокие каблуки, с наушниками и т.д.) к занятиям не допускаются;**

- своевременно в письменной форме ставить в известность Учебное управление о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в Учебное управление **в первый день явки** в Рязанский филиал ВШНИ документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в Учебное управление справку лечебного учреждения установленного образца;

- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Рязанском филиале ВШНИ;

- выполнять требования устава ВШНИ, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты Рязанского филиала ВШНИ, регламентирующие права и обязанности студентов Рязанского филиала ВШНИ;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Рязанского филиала ВШНИ (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.); возмещать ущерб, причиненный имуществу Рязанского филиала ВШНИ, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Студентам запрещается без разрешения администрации Рязанского филиала ВШНИ перемещать предметы и различное оборудование из одних аудиторий в другие учебные помещения, а также выносить из здания Рязанского филиала ВШНИ;

- при проходе в здание Рязанского филиала ВШНИ и/или нахождении в помещениях Высшей школы народных искусств иметь при себе студенческий билет; бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением о Рязанском филиале ВШНИ и иными локальными нормативными актами Рязанского филиала ВШНИ, регулирующими положение студента в Рязанском филиале ВШНИ.

3.1.4. Права, обязанности и ответственность студентов, проживающих в общежитии в студенческом городке, регулируются Правилами внутреннего распорядка общежития, утверждёнными руководством студенческого городка.

3.2. Организация учебных занятий

3.2.1. Организация учебного процесса в Рязанском филиале ВШНИ регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

В Рязанском филиале ВШНИ наряду с традиционными формами организации учебного процесса могут быть реализованы (как переход к болонской системе образования): модульная система организации учебного процесса, кредитная система (система зачетных единиц) дисциплин учебных планов, многобалльная система оценки знаний студентов.

3.2.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью до 45 минут.

Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов (в том числе и обеденный) устанавливается приказом ректора в соответствии с режимом работы Рязанского филиала ВШНИ.

Между аудиторными занятиями (парами часов) устанавливается перерыв продолжительностью 10 мин. и большой перерыв на обед – не более 45 мин.

3.2.3. Вход студентов в аудиторию после начала занятий не допускается. Опоздавшие по уважительной причине допускаются к занятиям с разрешения Учебного управления или преподавателя, проводящего занятие. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

3.2.4 Учебное управление доводит до студентов расписание занятий на следующий семестр не позднее 3-х дней до начала занятий; расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) – не позднее недели до их начала. В случае переноса или замены занятий учебное управление извещает об этом студентов, как правило, не позднее трехдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя при невозможности его замены) – в день проведения занятия.

3.2.6. Для проведения семинарских, практических и других активных форм занятий, зачетов и экзаменов каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп утверждается приказом ректора, по представлению учебного управления. Для проведения активных форм занятий в компьютерных классах учебная группа может делиться на подгруппы.

3.2.7. В каждой группе учебным управлением назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно директору, доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации Рязанского филиала ВШНИ.

В функции старосты входят:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за – сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебного управления о срыве учебных занятий.

г) представление еженедельных форм о посещаемости студентами учебных занятий.

3.2.8. Порядок соблюдения учебной дисциплины студентами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, промежуточных и итоговых просмотров определяется Положением, утверждаемым Ученым советом Рязанского филиала ВШНИ, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений.

3.2.9. В целях улучшения организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их научной деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов, налаживания механизмов обратной связи студентов с руководством Учебного управления (факультета) во всех учебных группах назначаются кураторы из числа штатных преподавателей.

3.3. Поощрение за успехи в учебе

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов Рязанского филиала ВШНИ устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком.

Кроме того, студенты могут быть представлены к назначению именных стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также повышенных академических и именных стипендий Рязанского филиала ВШНИ.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют Учебное управление. Поощрение объявляется приказом директора Рязанского филиала ВШНИ и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

3.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом института, настоящих Правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии, правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов Рязанского филиала ВШНИ, за неисполнение условий договора при обучении на платной основе к студенту по усмотрению администрации и органов студенческого самоуправления могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор с занесением в личное дело;
- снятие со стипендии;
- отчисление из состава студентов Рязанского филиала ВШНИ (института).

Учитывая специфику организации образовательного процесса в вузе (с использованием на учебных занятиях горелок, колющих и режущих инструментов и др.), опаздывающие студенты на занятия не допускаются, а пропущенные в связи с этим занятия считаются пропусками без уважительной причины.

Студент, пропустивший в течение одного семестра 60 и более часов учебных занятий без уважительной причины, подлежит отчислению из Рязанского филиала ВШНИ, за непосещаемость учебных занятий.

Студент, имеющий одну академическую задолженность, обязан ликвидировать ее в установленные Учебной частью сроки. При неликвидации задолженности, студент подлежит отчислению.

Студент, имеющий по окончании сессии три и более академических задолженности, подлежат отчислению из Рязанского филиала ВШНИ за академическую неуспеваемость без права их пересдачи.

Студент, замеченный в употреблении алкогольных или наркотических средств и их распространении, подлежит отчислению из Рязанского филиала ВШНИ на основании решения Ученого совета Рязанского филиала ВШНИ.

Студенты, замеченные в занятии азартными играми в стенах Рязанского филиала ВШНИ, подлежат отчислению из филиала ВШНИ.

В стенах Рязанского филиала ВШНИ запрещается курение. В случае обнаружения курения студента в стенах Рязанского филиала ВШНИ после письменного объяснения осуществляется представление на отчисление из Рязанского филиала ВШНИ.

В стенах Рязанского филиала ВШНИ недопустимы: сквернословие, неуважительное отношение к работникам и товарищам по учебе.

Порча имущества Рязанского филиала ВШНИ наказывается возмещением стоимости нанесенного ущерба, параллельно с другими мерами дисциплинарного воздействия по усмотрению администрации.

За утерю студенческого билета или зачетной книжки к студенту Приказом по Рязанскому филиалу ВШНИ применяются меры дисциплинарного воздействия. Выдача дубликатов документов проводится на платной основе по заявлению студента .

4.2. До применения дисциплинарного взыскания от студента должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ студента дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания студента в академическом отпуске или на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.4.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Рязанского филиала ВШНИ по представлению заведующего кафедрой или Учебного управления. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность студента, объяснения студента.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

3.4.5. За каждое проступок может быть применено не более одного дисциплинарного взыскания.

3.4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется студенту, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа студента подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других студентов Рязанского филиала ВШНИ.

3.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано студентом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе студента или ходатайству кафедры или учебного управления может быть снято до истечения года, если студент не допустил нового проступка.

3.4.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к студенту не применяются.

4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ Рязанского филиала ВШНИ

4.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Рязанского филиала ВШНИ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Рязанского филиала ВШНИ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Рязанского филиала ВШНИ.

4.2. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях Рязанского филиала ВШНИ несет директор.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях Рязанского филиала ВШНИ отвечают заведующие кафедрами.

4.4. Находясь в зданиях Рязанского филиала ВШНИ, работники и студенты обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и студентам запрещается:

- находиться в зданиях Рязанского филиала ВШНИ в период с 20 часа вечера до 8-00 утра без письменного разрешения директора;- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;

- курить в здании Рязанского филиала ВШНИ и во дворе института;

- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Рязанскому филиалу ВШНИ, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления в Рязанском филиале ВШНИ без соответствующего разрешения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Студентам Рязанского филиала ВШНИ разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.

4.7. Директор устанавливает часы приема студентов и работников по личным вопросам.

Начальники управлений и отделов устанавливают часы приема ППС и обучающихся.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

4.8. Ключи от помещений в зданиях Рязанского филиала ВШНИ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного охраны и выдаваться под роспись с указанием времени выдачи и возврата по списку.

4.9. Правила внутреннего распорядка находятся в отделе кадров, у каждого заведующего кафедрой, а также вывешиваются во всех подразделениях Рязанского филиала ВШНИ на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку руководителем соответствующего структурного подразделения.

Приложение

Перечень должностей работников, которым может быть установлен приказом директора ненормированный рабочий день и как результат этого дополнительный оплачиваемый отпуск, с указанием количества дней отпуска

- Научный руководитель – не более 28 дней*
- Главный бухгалтер – не более 14 дней**
- Декан факультета, - не более 28 дней*
- Начальник Учебно-методического управления- не более 28 дней*
- Руководитель самостоятельного структурного подразделения – не более 14 дней**
- Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения – не более 7 дней***

Примечание:

* Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 56 календарных дней

** Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 42 календарные дня

*** Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 35 календарных дней