

ПРИНЯТЫ

общим собранием научно-педагогических работников, обучающихся и работников АУП, УВП, ПОП филиала РГГУ в г. Балашихе
протокол № 1 _____
«12» сентября 2013 г.



«12» сентября 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА филиала Российского государственного гуманитарного университета в г. Балашихе

г.Балашиха

2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал Российского государственного гуманитарного университета в г. Балашихе (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российского государственного гуманитарного университета, постоянно осуществляющим определенные Положением о филиале функции Университета в г. Балашихе Московской области.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регулируют режим работы Филиала и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях, а также на обучающихся, администрацию и всех лиц, находящихся на территории Филиала.

1.3. Трудовой и учебный распорядок в Филиале определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г., типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом РГГУ, Положением о филиале.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Основные права и обязанности работников Филиала регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом РГГУ, Положением о филиале и должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Филиал необходимо предъявить в отдел кадров следующие документы:

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

Кроме того, поступающий на работу предъявляет в отдел кадров три фотографии 3х4.

2.2. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируют:

- а) руководитель подразделения, в которое он поступает;
- б) заместитель директора по учебной работе (для профессорско-преподавательского состава);
- в) отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (кроме профессорско-преподавательского состава).

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т. п. лица, имеющие право на их получение, предоставляют в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля Филиала соответствующие справки и удостоверения.

2.4. Прием на работу профессорско-преподавательского состава оформляется приказом ректора РГГУ, сотрудников филиала – приказом директора филиала. Приказ объявляется работнику под расписку.

Руководитель подразделения не должен допускать нового работника к работе до издания приказа о приеме на работу.

2.5. При поступлении на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Филиала обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда, а также разъяснить ему его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, правилами и требованиями охраны труда и техники безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Замещение всех вакантных должностей научно-педагогических работников в Филиале, за исключением должностей заведующих кафедрами, производится по конкурсному отбору с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом РГГУ.

К педагогической деятельности в Филиале не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.8. На всех работников, проработавших в Филиале свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, в их присутствии, заполняется трудовая книжка.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Кроме этого, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Филиала до истечения срока действия трудового договора (помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством) являются:

а) неоднократное грубое нарушение в течение года Устава РГГУ, Положения о филиале;

б) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.10. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Филиал обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени в Филиале устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

– для профессорско-преподавательского состава – 6-дневная, 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

– для остальных сотрудников – 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: с 09.00 до 18.00 с часовым перерывом на обед.

3.2. Учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, работникам библиотеки, с учетом специфики работы в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ, устанавливаются сменные графики работ с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени с двумя выходными днями по скользящему графику, согласованному руководителем соответствующего структурного подразделения и утвержденному директором Филиала.

3.3. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, а также другие необходимые сведения отражаются в режиме работы структурных подразделений Филиала.

Режим работы времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников Филиала и его посетителей.

3.4. Ответственные за табельный учет обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

3.5. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

3.6. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

3.7. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основным документом, определяющим режим труда, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры до начала учебного года и утверждается директором Филиала.

3.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала в соответствии с действующим законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебные занятия обучающихся в Филиале проводятся по расписанию, составленному в соответствии с образовательными программами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

4.2. Учебное расписание утверждается директором Филиала и вывешивается не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

4.3. Объем аудиторных занятий в среднем не должен превышать 27 часов в неделю за весь период обучения (без учета физической культуры).

4.4. Начало занятий в Филиале - не ранее 8.00 ч, а окончание - не позднее 22.00 ч. Продолжительность академического часа - 45 минут.

4.5. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т. ч. не менее двух недель в зимний период.

4.6. В Филиале устанавливаются следующие виды занятий: лекция, семинарское, практическое и лабораторное занятия, консультация, практика и др.

4.7. Студенты обязаны посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

4.8. 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 без разрешения преподавателя.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И РАБОТЕ

5.1. Студентам Филиала за успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской, общественной, спортивной жизни, а также работникам Филиала за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и других видах деятельности, предусмотренных Уставом РГГУ, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- доплаты;
- другие виды поощрений, предусмотренные Уставом РГГУ.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

6.1. В помещениях Филиала запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах, включать пейджеры, сотовые телефоны и др. средства связи во время учебных занятий;
- б) употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- в) находиться в верхней одежде, головных уборах; сидеть на подоконниках;
- г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- д) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- е) появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- ж) распивать алкогольные напитки, распространять и употреблять наркотики, токсические вещества, играть в азартные игры;
- з) наносить материальный ущерб помещениям, оборудованию и иному имуществу Филиала.

Куриль в зданиях Филиала и на прилегающих к нему территориях запрещается за исключением специально отведенных во дворе зданий Филиала мест, содержащихся в надлежащем порядке службами Филиала.

6.2. Сотрудники, преподаватели и студенты, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

6.3. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Филиале, согласуются с директором и заместителем директора по АХР и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

6.4. Вход на территорию Филиала осуществляется по удостоверениям и студенческим билетам, выданным в установленном порядке.

6.5. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений Филиала возлагается на заместителя директора по АХР.

6.6. Ключи от помещений Филиала хранятся в деканате Филиала и выдаются сотрудникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения личности под роспись в журнале выдачи ключей.

6.7. Въезд и парковка транспортных средств на территорию Филиала запрещен, за исключением служебного транспорта.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- другие, предусмотренные Уставом РГГУ.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

7.2. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом РГГУ и Правилами внутреннего распорядка, в том числе и за академическую неуспеваемость, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Филиала.

Обучающиеся с возмещением затрат на обучение могут быть также отчислены в случае нарушения условий договора об оказании образовательных услуг с возмещением затрат.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.3. Студент может быть отчислен за нарушение распоряжения администрации филиала РГГУ в г. Балашихе о проведении выборочного контроля знаний студентов (тестирования) при комплексной оценке деятельности в рамках аттестации и аккредитации филиала.

7.4. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся применяются администрацией Филиала после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом директора Филиала. Приказ доводится до сведения работников и обучающихся под роспись в течение трех рабочих дней.

Отказ работника или обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой или учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Обучающиеся и работники, нанешие ущерб материально-технической базе Филиала, несут ответственность в установленном законом порядке.

7.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на кафедрах и в подразделениях Филиала на видном месте.