 ВШПП	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Система менеджмента качества
	Правила внутреннего трудового распорядка
СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009	



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО СИ ВШПП
А.В.Бирюков
20 09 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего трудового распорядка


СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009


Версия 1.0

Дата введения: < 1 июня 2009 г. >

Негосударственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования
«Самарский институт - высшая школа
приватизации и предпринимательства»
Центр менеджмента качества образования
Контрольный экземпляр


СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по качеству
О.А.Корнилова
«10» июня 20 09 г.

Разработчик	Должность	Подпись
Карсаков А.С.	Первый проректор	

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ИНСТИТУТА	4
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ	7
5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	9
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ	11
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК	15
9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА	17

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский институт – высшая школа приватизации и предпринимательства» (далее – институт) имеют целью способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональной организации учебного процесса и труда работников, улучшению качества работы и учебного процесса, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду и учебе, сохранности имущества.


1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», другими нормативными правовыми актами и Уставом института. Правила устанавливают порядок и организацию проведения учебного процесса, научных исследований, выполнения других работ, а также права, обязанности и ответственность администрации, профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся в институте. В случае изменения законодательства РФ, впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие правила, необходимо руководствоваться положениями законодательства.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников и обучающихся и других лиц, работающих в институте, а так же на лиц, работающих на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими правилами под расписку.

1.4. Преподаватели, студенты, слушатели курсов и учебно-вспомогательный персонал во время пребывания в институте обязаны соблюдать данные Правила.

1.5. В части поддержания установленных в институте режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на работающих в институте представителей сторонних организаций, работников предприятий и организаций, пользующихся помещениями и оборудованием института на правах аренды или других предусмотренных действующим законодательством основаниях, а также на абитуриентов и посетителей института.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009

1.7. С настоящими Правилами внутреннего распорядка администрация знакомит работника при приеме на работу, а студентов при зачислении в институт. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях института на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

2.1. Администрация института руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- указаниями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами института.

2.2. Администрация института обязана:

2.2.1. Представлять представителям работников и обучающихся полную и достоверную информацию.

2.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам), обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, а также нормативные запасы расходных материалов.

2.2.3. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником определенное рабочее место, оборудовать рабочее место и обеспечить работой в течение всего рабочего дня.

2.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой, производственной и учебной дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

2.2.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, а также перспектив их развития; организовать внедрение передовых методов обучения.


2.2.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других сотрудников института, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.2.8. Своевременно рассматривать и при необходимости внедрять предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы института; поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся института.

2.2.9. Своевременно рассматривать критические замечания работников института и сообщать им о принятых мерах.

2.2.10. Способствовать созданию в институте деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся.

2.2.11. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату работникам института в установленные сроки.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

2.2.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

2.2.13. Своевременно объявлять конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.2.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

2.2.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся, обеспечивая ее сохранность.

2.2.16. Обеспечивать защиту информации о персональных данных работников и обучающихся в институте.

2.2.17. Установить дни приема по личным вопросам работников и обучающихся институте руководством института.

2.2.18. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

2.2.19. В установленном порядке предоставлять места для проживания в общежитии нуждающимся студентам и учащимся, сотрудникам института.

2.3. Противодействие представителям администрации, структурных подразделений института, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям административно-правовых мер дисциплинарного и общественного воздействия.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ИНСТИТУТА

3.1. Все работники института обязаны:


3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварий), немедленно сообщать о случившемся администрации института.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

3.1.6. Соблюдать установленный в институте порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны института.

3.1.7. Беречь собственность института, эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения имущественного ущерба институту, работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.1.8. Повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

3.1.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории института.

3.1.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации института, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.11. Оказывать администрации института необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил.

3.2. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебно-методическую и научную работу по своей дисциплине.

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию студентов, слушателей, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка института и бережное отношение к собственности института (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям и т.п.).

3.2.3. Постоянно повышать свои профессиональные теоретические знания, совершенствовать педагогическое мастерство и практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, регулярно (не реже 1 раза в 5 лет) проходить повышение квалификации в установленной форме; руководить научно-исследовательской работой студентов.


3.2.4. В случае нарушения студентом учебной дисциплины, неявки студентов или переноса занятий поставить в известность декана факультета и руководство Учебно-методического управления.

3.2.5. Развивать у студентов и слушателей самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности.

3.2.6. Обеспечивать соответствие учебного процесса требованиям Государственных образовательных стандартов.

3.2.7. Выполнять индивидуальный план работы.

3.2.8. Обеспечивать порядок в помещениях во время проведения учебных занятий, своевременно получать и сдавать ключи от учебных аудиторий, следить за сохранностью имущества и закрывать помещения по окончании занятий.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

3.3. Учащиеся института имеют право:

3.3.1. Ознакомиться с учебными планами будущей специальности.

3.3.2. Принимать участие в научно-исследовательской работе, выступать на семинарах, конференциях, симпозиумах и публиковать свои научные работы.

3.3.3. Участвовать в заседаниях научно-педагогического состава кафедр при рассмотрении учебно-научных вопросов.

3.3.4. Бесплатно пользоваться библиотеками, читальными залами, компьютерными классами.

3.3.5. Создавать общественные организации для решения вопросов своей жизни. Конкретные взаимоотношения администрации и общественных организаций строятся на основе соответствующих договоров между ними.

3.3.6. Проживать в общежитии на возмездной основе (для иногородних студентов и слушателей).

3.4. Учащиеся института обязаны:

3.4.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практически-ми навыками и современными методами исследований по избранной специальности.

3.4.2. Вовремя посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и рабочими программами курсов. Отсутствие на занятиях по уважительной причине не освобождает студента от отработки пропущенных тем учебного курса.

3.4.3. Выполнять утвержденные Правила внутреннего распорядка института.

3.4.4. Своевременно извещать деканат о причинах отсутствия на учебных занятиях, экзаменах и зачетах.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к собственности института (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам и т. д.). Студентам запрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.


3.4.6. Быть дисциплинированным, соблюдать культуру речи и поведения. Внешний вид студента, прибывшего на занятия, должен быть строг и опрятен; клубный, спортивный и пляжный стиль одежды допускается только во время спортивных занятий и соответствующих мероприятий во внеучебное время.

3.4.7. Поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом института.

3.4.8. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации института, не мешать проведению занятий работниками института.

3.4.9. Соблюдать общественный порядок, общепринятые нормы поведения и правила внутреннего распорядка студенческого общежития.

3.4.10. Уважительно относиться к администрации, преподавателям и сотрудникам института, друг к другу, не допускать действий, мешающих проведению учебного процесса, работе структурных подразделений института, незамедлительно выполнять правомерные тре-

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

бования администрации и других работников института, наделенных соответствующими полномочиями, по прекращению нарушений установленных правил и порядка в институте.

3.4.11. Вставать при входе в аудиторию администрации института, представителей профессорско-преподавательского состава.

3.4.12. Неукоснительно выполнять требования правил охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.4.14. Соблюдать финансовую (платежную) дисциплину.

3.4.15. При сдаче зачетов и экзаменов иметь при себе зачетную книжку.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

4.1. Трудовые отношения между работниками и институтом возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде.

4.2. Работники при оформлении на работу заключают трудовой договор, один экземпляр которого в обязательном порядке выдается работнику на руки. При приеме на работу с будущими работниками института могут заключаться бессрочные и срочные трудовые договоры. При этом администрация института обязана требовать от поступающих на работу:


- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.3. Прием на работу оформляется приказом ректора института, который объявляется работнику под подпись. Приказу предшествует заключение трудового договора между работником и институтом. В приказе указываются наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция.

4.4. Должностная инструкция утверждается ректором института по представлению руководителя структурного подразделения.

4.5. На всех работников института, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступившим на работу в институт на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

4.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.7. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выбора определяется локально-нормативным актом по институту.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института и может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора.

4.9. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

4.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией института законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

4.11. Трудовой договор, как срочный, так и заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут администрацией института в случаях:

4.11.1. Ликвидации института, сокращения численности или штата работников.


4.11.2. Выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.

4.11.3. Систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

4.11.4. Прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

4.11.5. Неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

4.11.6. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009

4.11.7. Появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

4.11.8. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, независимо от формы собственности, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 4.11.1, 4.11.2 и 4.11.6, допускается только в том случае, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме пункта 4.11.5) и в период пребывания работника в очередном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации института.

4.12. В день увольнения по представлению обходного листа, утвержденного приказом ректора, администрация института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

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


4.14. Порядок приема, перевода, восстановления в институт и отчисления из института студентов и слушателей (подготовительного отделения, подготовительных курсов и других структурных подразделений) определяется Уставом института, соответствующими правилами и положением, утверждаемыми администрацией института, на основании действующих нормативно-правовых актов.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в институте устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с одним выходным днем – воскресенье, для профессорско-преподавательского состава;
- пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала.

5.2. Продолжительность рабочего дня и график работы структурных подразделений института устанавливаются приказом ректора в соответствии с действующим законодательством. Обеденный перерыв в институте составляет 1 час.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

5.3. Работа в институте не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выполняется работниками института на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется Учебно-методическим управлением института.

5.6. Администрация института обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов работников, отпусков без сохранения заработной платы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация института не допускает к работе в данный рабочий день (смену) либо отстраняет от работы, составляя соответствующий акт.

5.7. Каждый сотрудник обязан в случае болезни или других причин невыхода на работу уведомить администрацию института.


5.8. При неявке на работу преподавателя или иного работника института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Проведение сверхурочных работ может предприниматься администрацией института в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников 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, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных в Коллективном договоре.

5.11. Продолжительность ежегодных отпусков для различных категорий профессорско-преподавательского состава, научных работников, других работников института определяется в соответствии с действующим законодательством.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава, согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.13. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:

- заключения брака – 3 дня;
- свадьбы детей работника – 3 дня;
- рождения ребенка – 3 дня;
- смерти родственников – 3 дня;
- наличия 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – 5 дней;
- наличия ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 5 дней;
- в др. случаях, предусмотренных ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность отпуска устанавливается по взаимному соглашению между работником и администрацией института.

5.14. Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.15. Время начала и расписание занятий студентов устанавливаются отдельным приказом ректора института.


6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения для сотрудников института:

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

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества по карьерному росту и продвижению.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009

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

6.4. Трудовые коллективы структурных подразделений института применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, в пределах своих полномочий устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных в установленном порядке на эти цели для новаторов, передовиков производства и лиц, длительное время работающих в институте.

6.5. За отличную успеваемость, высокие показатели в научной работе, а также активное участие в общественной жизни институте для студентов и слушателей института применяются меры поощрения, установленные соответствующим Положением о материальном стимулировании учебы студентов, утверждаемым ректором института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника института возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. К работникам института за нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (п. 3, 4, 7 и 8 ст. 33 и п. 1 ст. 254 ТК РФ);
- снятие надбавки к основной заработной плате.

7.3. Увольнение за систематическое невыполнение работником института без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими

правилами, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором института и объявляются приказом. Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией института непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. В указанные сроки также не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника института.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется руководителем структурного подразделения работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников института.


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

7.10. Администрация института по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.11. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, правил проживания в студенческом общежитии, а также за не выполнение договорных обязательств к студентам и слушателям института в установленном порядке может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009

- отчисление из института.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором института и объявляются приказом.

7.12. Отчисление из института студентов и слушателей может быть произведено по следующим основаниям:

- за несоблюдение положений договора на обучение в институте;
- за пропуск более 40 часов учебных занятий в семестре без уважительных причин;
- за получение в сессию неудовлетворительных оценок или «незачетов» по четырем и более дисциплинам, и академическую задолженность, не ликвидированную в установленный срок;
- за появление в нетрезвом виде, употребление спиртных напитков на территории института;
- за появление в состоянии наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение наркотических или токсикологических средств на территории института;
- за злостную порчу имущества института и т.п. нарушения настоящих Правил.


Отчисление из института несовершеннолетних студентов и слушателей производится с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних.

7.13. За совершение на территории института нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации института. Привлечение к административной ответственности в этих случаях не исключает применения мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.14. Ответственность за соблюдение настоящих Правил работниками сторонних организаций, прикомандированными к структурным подразделениям института, несут руководители соответствующих структурных подразделений института.

7.15. Посетители института, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории института, а при совершении ими административных правонарушений – доставляются в отделение милиции.

7.16. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества института, нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, работники института, студенты, слушатели и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Правила внутреннего трудового распорядка
	СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в специально отведенном месте для ознакомления не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.3. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства по всем видам учебных занятий устанавливается в соответствии с действующими стандартами.

8.4. Студентам института для организации их работы по подготовке к занятиям централизованно выдается необходимый комплект раздаточного материала (вопросы к экзаменам, зачетам, перечень тем рефератов и курсовых работ, по необходимости перечень тематики семинарских занятий и др.).


8.5. Время начала и окончания учебных занятий и время перерывов между академическими часами устанавливаются приказом ректора. Продолжительность академического часа в институте составляет 45 минут. Допускается проведение двух часов занятий без перерыва по 40 минут.

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

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники учебно-вспомогательного персонала института подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру. Подготовка аудиторной доски к занятию осуществляется студентами и слушателями института на началах самообслуживания.

8.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп утверждается приказом ректора.

8.9. В каждой учебной группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. По всем возникающим вопросам по организации и веде-

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

нию образовательного и воспитательного процесса в институте студенты обращаются в деканаты факультетов через старосту учебной группы.

Статус старосты учебной группы определен соответствующим Положением о старосте учебной группы, утверждаемым ректором института. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (заместителю декана), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

Основными функциями старосты группы являются:

- персональный учет посещения студентами и слушателями всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета необходимой информации о неявке и опоздании студентов и слушателей на занятия с указанием причин неявки или опоздания;
- контроль состояния учебной дисциплины в учебной группе на лекциях и практических занятиях, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов и слушателей об изменениях, вносимых в расписание занятий, доведение до их сведения распоряжений и указаний декана, другой необходимой информации.

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


8.10. В каждой группе ведется журнал «Учета посещения занятий студентами». В нем староста группы отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.11. После пропуска занятий студент (слушатель) института обязан в течение трех рабочих дней представить объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска занятий в деканат. В случае болезни студент представляет медицинскую справку установленного образца, зарегистрированную в студенческом медицинском пункте.

8.12. Отвлечение студентов от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом (кроме случаев, предусмотренных специальными решениями и указаниями администрации института), а также для участия в проведении общественных собраний, слетов и других культурно-массовых и спортивных мероприятиях, не допускается.

8.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, обеспечивает технический персонал, а также работники, студенты и слушатели на началах самообслуживания или в соответствии с установленным в институте распорядком.

8.14. Продолжительность каникул для студентов составляет не менее 49 календарных дней в году. При этом продолжительность зимних каникул не может быть менее 14 календарных дней.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

9.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по хозяйственным вопросам и деканы факультетов.

За исправность оборудования в компьютерных классах и кабинетах, а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и начальник информационно-компьютерного управления института.

9.2. Находясь на территории института, все работники, студенты и слушатели должны иметь при себе служебные удостоверения, пропуска или студенческие билеты (зачетные книжки) и предъявлять их в установленном порядке по требованию представителей администрации и работников соответствующих служб.

Пребывание в институте работников и обучающихся, не занятых в учебном процессе, разрешается:

- в рабочие дни – с 8:00 до 22:00;
- в субботу – с 8:00 до 19:00.


Дежурные службы института осуществляют работу по утвержденному графику.

9.3. Порядок работы структурных подразделений и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом ректора института.

9.4. Проход и пребывание в институте вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения администрации института для выполнения неотложных работ.

9.5. В помещениях и на территории института запрещается:

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- приносить и распивать спиртные напитки и пиво, употреблять наркотические или токсические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- играть в азартные игры;
- курить;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 3.7.025-2009</p>

- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить мебель и оборудование, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах;
- находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей учебной группы;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц института мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- передвигаться в помещениях института на велосипедах, роликовых коньках и досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории института без разрешения администрации;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральные карты и иных принадлежностей для азартных игр;

9.6. По окончании работ, проводимых в помещениях института, но не позднее времени, указанного в п. 9.2 настоящих Правил, ключи от помещений сдаются дежурному работнику на вахту института. Ключи хранятся в отделе охраны института и выдаются по спискам сотрудникам подразделений, ответственным за сдачу и получение ключей от помещений.

9.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях института на видном месте.

