

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Северо-
Кавказский гуманитарный институт»**

«Рассмотрено»
На заседании Ученого совета
Протокол № 1 от 05.09.2007 г.



**Правила внутреннего распорядка
в негосударственном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

Правила внутреннего распорядка в НОУ ВПО «СКГИ»

Ставрополь, 2007

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее – Институт), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и обучающихся института, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и учебных отношений в институте.

1.2. Настоящие правила обязательны для всех работников и обучающихся института. Администрация института обязана обеспечить возможность ознакомления всех работников и обучающихся института с настоящими правилами. При приеме на работу каждый вновь принятый работник обязан ознакомиться с настоящими правилами под расписку.

1.3. Настоящие правила составлены в соответствии с законодательством РФ и Уставом института. В случае изменения законодательства РФ впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие правила необходимо руководствоваться положениями законодательства.

Правом внесения изменений и дополнений в настоящие правила обладает исключительно ректор после предварительного одобрения Ученым советом института вносимых изменений и дополнений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. С лицами, принимаемыми на работу, администрация института заключает трудовой договор, один экземпляр которого выдается работнику на руки. При приеме на работу администрация института обязана потребовать 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;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация института вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) – краткое изложение анкетных данных, профессиональной и личностной характеристики, сведений об опыте работы, желательны также рекомендательные письма с прежнего места работы, от известных специалистов в определенной профессиональной сфере и т.д.

2.3. Претендент на вакантную должность направляется к руководителю структурного подразделения для собеседования о найме. В рамках собеседования руководитель структурного подразделения обязан выяснить, соответствует ли лицо, принимаемое на работу требованиям, предъявляемым законодательством РФ и должностной инструкцией к вакантной должности. По результатам собеседования руководитель структурного подразделения визирует заявление о приеме на работу.

2.4. Претенденты на должность руководителей могут принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности на условиях, утвержденных в институте. Должности профессорско-преподавательского состава института замещаются по конкурсу в установленном порядке.

2.5. Работники института могут работать по совместительству в порядке, предусмотренном законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора института, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. Обязательным приложением к трудовому договору является должностная инструкция. По перечню работ и категорий работников, установленных трудовым законодательством, заключается договор о полной материальной ответственности (индивидуальной).

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

2.9. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.10. При поступлении на работу или переводе на другую работу администрация института обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом института, настоящими правилами и должностной инструкцией;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации института.

2.11. На лиц, проработавших в институте свыше 5 дней, заводится трудовая книжка, в случае, если работа в институте является основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института.

2.13. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию института за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, администрация института увольняет работника в срок, указанный в заявлении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией института договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации института в связи с сокращением штатов допускается только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. 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).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Все работники института обязаны:

а) своевременно и точно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения администрации института;

б) соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела);

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

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение должностных обязанностей. В случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщить администрации института;

д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории института;

е) бережно относиться к имуществу института, эффективно и рационально использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, тепло- и электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

з) не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну института, а также другую конфиденциальную информацию о деятельности института;

и) вести себя достойно, соблюдать нормы делового этикета, принятые в институте.

3.2. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

а) на высоком научно-педагогическом и методическом уровне проводить все виды занятий, осваивать новые обучающие технологии, систематически повышать свой профессиональный уровень;

б) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, воспитывать в студентах высокие нравственные качества, гражданскую позицию, самостоятельность, инициативу, развивать творческие способности и профессиональную активность;

в) вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов.

3.3. Объем обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА

4.1. Обучающиеся института обязаны:

а) добросовестно учиться по избранной специальности, выполнять предусмотренные учебным планом соответствующей специальности (направления) задания по подготовке к учебным занятиям, контрольные задания и курсовые работы, а также тестовые испытания и другие формы контроля текущих знаний;

б) соблюдать учебную дисциплину, а именно: посещать учебные занятия согласно расписанию, своевременно проходить предусмотренные графиками учебного процесса учебные и производственные практики, промежуточную и итоговую аттестацию, своевременно приступать к учебным занятиям после окончания академического отпуска;

в) своевременно извещать администрацию института о неявке на экзамены и зачеты, а также итоговую государственную аттестацию;

г) соблюдать общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к научно-педагогическому, административному, учебно-

вспомогательному и иному персоналу института, а также к другим обучающимся;

д) приветствовать вставанием преподавателя, входящего в аудиторию в начале учебных занятий, а также входящих в аудиторию представителей администрации института: ректора, проректоров, советника ректора;

е) соблюдать Устав института, настоящие правила, иные локальные нормативные акты института, выполнять приказы и распоряжения администрации института;

ж) соблюдать платежную дисциплину;

з) бережно и аккуратно относиться к имуществу института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы, лабораторные установки и т.д.);

и) соблюдать тишину и порядок во всех залах, аудиториях и прилегающих к ним помещениях.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

5.1. Администрация института обязана:

а) соблюдать законодательство РФ, Устав института, локальные нормативные акты института, условия трудовых договоров;

б) обеспечивать безопасные условия и охрану труда в соответствии с законодательством РФ;

в) 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;

г) в случаях, предусмотренных законодательством РФ, предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, длительные отпуска и т.д.);

д) в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение медицинских осмотров, обеспечить социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

е) всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

ж) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников института по избранным специальностям;

з) обеспечивать повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников института в случаях, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

и) предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с законодательством РФ;

к) своевременно рассматривать и при необходимости внедрять предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы

института; исполнять решения Ученого совета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся института;

л) своевременно рассматривать критические замечания работников института и в установленном порядке сообщать им о принятых мерах;

м) способствовать созданию в институте деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся;

н) 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 и стипендию в установленные сроки;

о) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института, сообщать преподавателям в конце учебного года их примерную годовую нагрузку в новом учебном году;

п) обеспечивать охрану института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в зданиях и на территории института;

р) обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся института;

с) установить часы приема по личным вопросам работников и обучающихся с руководством института.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе.

6.2. В течение рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающей из должностных обязанностей, индивидуального плана работы. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.3. Контроль за соблюдением графика учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами.

6.4. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и иного персонала составляет 8 часов при 5-дневной рабочей неделе. Для отдельных категорий работников приказом ректора может быть установлен специальный график работы.

6.5. Сверхурочная работа может производиться в исключительных случаях в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливаются приказом ректора.

7. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию, утверждаемому проректором по учебно-воспитательной работе в соответствии с рабочими учебными планами реализуемых основных образовательных программ.

7.2. Расписание учебных занятий составляется в целом на семестр и размещается в специально отведенном месте для ознакомления не позднее, чем за пять дней до начала занятий.

7.3. Для всех видов учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. После каждой учебной пары устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

7.4. Студент, опоздавший к началу занятий, может быть допущен в аудиторию только с разрешения преподавателя.

7.5. Учебные группы могут делиться на подгруппы для проведения лабораторных занятий и занятий по иностранному языку.

7.6. В каждой группе назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов.

7.7. Старостами групп ведется журнал посещаемости занятий, хранящийся в соответствующем учебном структурном подразделении и выдаваемый ежедневно перед началом занятий.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

8.1. В институте обеспечивается свободный режим допуска работников и обучающихся в учебный корпус ежедневно, кроме воскресенья, с 9.00 по 21.00 час.

8.2. Допуск в учебный корпус института ежедневно, кроме воскресенья, с 21.00 по 9.00 часов, в воскресенье и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения администрации института.

8.3. В период работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний порядок посещения института абитуриентами и их родителями устанавливается приказом ректора.

8.4. В помещениях института запрещается:

а) находиться в головных уборах, в одежде, не соответствующей общепринятому деловому стилю;

б) употреблять во время занятий пищу и напитки;

в) прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время занятий без разрешения преподавателя;

г) пользоваться во время занятий средствами мобильной связи (телефонами, пейджерами и др.);

- д) проводить публичные мероприятия политического и религиозного характера с нарушением общественного порядка и регламента их проведения;
- е) портить имущество института, мусорить;
- ж) курить в не отведенных для этого местах;
- з) употреблять алкогольные и наркотические средства, появляться в нетрезвом состоянии и (или) состоянии наркотического опьянения;
- и) громко разговаривать, шуметь, сквернословить;
- к) играть в азартные игры, распространять спиртные напитки и наркотические средства;
- л) совершать иные действия, за которые административным и уголовным законодательством РФ установлена ответственность.

8.5. Войдя в учебную аудиторию, преподаватели и обучающиеся обязаны разместить головные уборы и верхнюю одежду (пальто, куртки, плащи и др.) на специально оборудованные вешалки;

8.6. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц института. Администрация института не несет ответственности за вещи, оставленные без присмотра в помещениях института.

8.7. За материальный ущерб, причиненный институту, нарушение настоящих правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими правилами.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой института;
- д) установление надбавок и доплат к зарплате;
- е) другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

За существенный вклад в развитие института или особые заслуги в профессиональной деятельности работникам института в установленном порядке могут быть присвоены почетные звания «Почетный преподаватель Северо-Кавказского гуманитарного института», «Заслуженный работник Северо-Кавказского гуманитарного института».

9.2. За хорошую успеваемость, научно-исследовательскую работу и активное участие в общественной жизни института для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин.

10.2. За нарушение учебной дисциплины, Устава института, настоящих правил, других локальных актов института и за невыполнение договорных обязательств к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из института.

10.3. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту нарушения в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Обязанности по затребованию письменных объяснений возлагаются на лиц, осуществляющих в соответствии с разделом 11 настоящих правил контроль над их соблюдением.

10.5. При наличии оснований применения дисциплинарного взыскания (акта о нарушении правил внутреннего распорядка института, письменных

объяснений нарушителя или акта об отказе нарушителя давать письменные объяснения, докладная сотрудника по результатам служебной проверки) руководители других структурных подразделений составляют представление (служебную записку) на имя ректора для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (на каникулах), и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения.

10.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения. К приказу должны быть приложены объяснения нарушителя, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного лица.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация института вправе издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший и добросовестный работник.

11. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

11.1. В ходе контроля за соблюдением настоящих правил выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

11.2. При обнаружении фактов нарушения настоящих правил лица, осуществляющие контроль, обязаны:

а) сделать замечание лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;

б) в случае невыполнения нарушителем требований прекратить совершение противоправных действий, сообщить в милицию;

в) установить личность нарушителя (выяснить фамилию, имя, отчество, а также специальность обучающегося и академическую группу или должность работника и наименование структурного подразделения);

г) потребовать у нарушителя письменные объяснения, составить акт о нарушении правил внутреннего распорядка, докладную и передать документы для рассмотрения соответствующему руководителю по подчиненности; информацию о нарушениях довести до ректора (проректора).

11.3. Для укрепления трудовой и учебной дисциплины и обеспечения соблюдения настоящих правил в институте вводится обязательная регистрация нарушений правил внутреннего распорядка.

11.4. Первичными документами регистрации нарушений являются:

- акт о нарушении правил внутреннего распорядка института – документ, удостоверяющий факт нарушения правил внутреннего распорядка;

- докладная, которая составляется лицами, осуществляющими контроль за соблюдением настоящих правил на имя соответствующего руководителя по подчиненности. В докладной отражаются результаты служебной проверки.

11.5. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения настоящих правил или чрезвычайного происшествия. Задачами проверки являются:

а) установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения или чрезвычайного происшествия;

б) установление конкретного лица, совершившего нарушение и других причастных к его совершению лиц;

в) определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований предусмотренных настоящими правилами;

г) выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;

д) выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения (чрезвычайного происшествия).