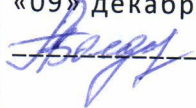


Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»

«СОГЛАСОВАНЫ»

Представитель Трудового коллектива

«09» декабря 2012г.

 Болдырева Н.Н.

«УТВЕРЖДЕНЫ»

приказом ректора АНО ВПО «ИИТЭМ»

от «10» декабря 2012г № 4\Д



Правила внутреннего трудового распорядка

АНО ВПО «ИИТЭМ»

Г.Клин 2012

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 2 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Порядок заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудовых договоров с работниками	4
III.	Обязанности работников, обучающихся и администрации Университета	7
IV.	Права работников, обучающихся и администрации Университета	9
V.	Рабочее время и порядок его учета. Время отдыха работников	11
VI.	Распорядок учебного процесса	12
VII.	Порядок в помещениях Университета и на его территории	12
VIII.	Поощрения за успехи в работе и учебе	14
IX.	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	15
X.	Заключительные положения	16

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 3 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 5 апреля 2001 г. № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом АНО ВПО «ИИТЭМ».

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок (правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды времени пребывания на территории АНО ВПО «ИИТЭМ») в автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента (далее – «Институт»)). В отношении работников института настоящие Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка и определяют порядок приема на работу и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, касающиеся трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются также на лиц, не являющихся работниками или обучающимися Института, в отношении соблюдения ими правил поведения в зданиях, помещениях и на территории АНО ВПО «ИИТЭМ».

1.2. Настоящие Правила устанавливают:

- основные права и обязанности работников, обучающихся и администрации Института;
- организацию учебного процесса и использование рабочего времени;
- трудовую и учебную дисциплину и обеспечение общественного порядка в Институте.

1.3. К числу работников института, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все категории лиц, работающих в институте по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского (научно-педагогического), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. К числу обучающихся, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся следующие категории лиц: слушатели, студенты, аспиранты и соискатели, обучающиеся по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам Института. Все категории обучающихся пользуются равными правами, если иное не предусмотрено законодательством РФ, Института, иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Администрация Института в лице ректора и (или) иных лиц, имеющих соответствующие полномочия ректора по доверенности, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией Института созданием необходимых организационных, экономических и иных условий для

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 4 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

нормальной высокопроизводительной работы, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение.

К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются дисциплинарные взыскания согласно настоящим Правилам.

II. Порядок заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудовых договоров с работниками

2.1. Трудовые отношения между работниками и Институтом возникают на основании трудового договора, заключаемого сторонами в письменной форме в двух экземплярах, один из которых находится в Институте, а другой – у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях при заключении трудового договора администрация Института вправе потребовать от работника предоставить другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтом.

2.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, администрация Института обязана ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Института.

2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.6. С согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату путем совмещения профессий (должностей).

2.7. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работы.

2.8. При поступлении работника на работу администрация Института обязана провести вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 5 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

другим правилам охраны труда согласно положениям и инструкциям, действующим в Институте.

2.9. Замещение должностей научно-педагогических работников производится по срочному трудовому договору (на срок, определенный сторонами трудового договора) либо по трудовому договору на неопределенный срок по соглашению сторон. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор на замещение соответствующей должности, за исключением должностей заведующего кафедрой и декана факультета, которые являются выборными.

Порядок проведения выборов на должность декана факультета и заведующего кафедрой устанавливается Уставом Института и Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой АНО ВПО «ИИТЭМ».

Замещение должностей профессорско-преподавательского и научного состава производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Минобразования РФ и утвержденного в Институте Порядка замещения должностей ППС и НС.

2.10. Конкурс (выборы) на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.11. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу (без проведения процедуры выборов) при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.12. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, беременность которых подтверждена медицинским заключением;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.13. Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.4 ст.336 Трудового кодекса РФ.

2.14. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.15. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника в Институте проводится аттестация.

Порядок проведения аттестации работников АНО ВПО «ИИТЭМ» устанавливается Положением об аттестации в соответствии с законодательством РФ.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работник может быть уволен

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 6 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.16. С ректором Института заключается срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

2.17. С проректорами Института заключается срочный трудовой договор на срок не более 5 (пяти) лет или на срок полномочий ректора.

2.18. В Институте разрешается работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работа на условиях внутреннего совместительства допускается только с согласия ректора. Все лица, работающие в Институте на условиях внешнего совместительства, в течение 5 рабочих дней, начиная со дня начала работы, представляют соответствующую справку с основного места работы либо заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки.

2.19. Условия трудового договора могут быть изменены по письменному соглашению сторон путем заключения Дополнительного соглашения к трудовому договору.

На основании заключенного Дополнительного соглашения издается приказ ректора и, при необходимости, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

2.20. Расторжение (прекращение) трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

Увольнение научно-педагогических работников в связи с сокращением штата допускается только по окончании учебного года.

При увольнении по собственному желанию работник должен написать заявление о расторжении трудового договора по данному основанию не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Администрация Института обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.23. Не позднее чем за три дня до даты увольнения работник получает в Отделе кадров обходной лист. При получении обходного листа работник должен передать закрепленные за ним материальные ценности материально ответственному лицу, подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в нем, и представить обходной лист в отдел кадров.

Правила настоящего пункта распространяются также на лиц, обучающихся в Институте, при их отчислении.

2.24. Расторжение (прекращение) трудового договора оформляется приказом ректора. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью о причинах расторжения (прекращения) трудового договора и производится окончательный расчет. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 7 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

роспись. В случае, когда приказ о расторжении (прекращении) трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, Отделом кадров на приказе делается соответствующая запись.

III. Обязанности работников, обучающихся и администрации Института

3.1. Все категории работников Института обязаны:

– выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Института, должностных инструкциях, трудовом договоре;

– работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей;

– соблюдать требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

– не нарушать предусмотренные законом права Института в отношении его интеллектуальной собственности, коммерческой (служебной) тайны;

– содержать рабочее и учебное оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и иные материальные ресурсы;

– вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам (обучающимся) выполнять их трудовые (ученические) обязанности, заботиться о деловой репутации Института;

– уважительно относиться ко всем работникам Института, абитуриентам и обучающимся в АНО ВПО «ИИТЭМ», соблюдать общепринятые нормы морали и правила поведения в общественных местах.

3.2. Научно-педагогические работники Института обязаны:

– выполнять все виды учебной, научной, методической, воспитательной и иной работы в соответствии с утвержденным Индивидуальным планом работы и отчетом преподавателя¹, расписанием занятий, поручениями непосредственного руководителя;

– обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

– систематически повышать свой профессиональный уровень.

¹ Индивидуальный план работы и отчет преподавателя должен составляться с учетом необходимости выработки преподавателем установленных норм рабочего времени и включать, как правило, все виды учебной, методической, научной, воспитательной и иной работы на кафедре.

Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»

3.3. Основные обязанности обучающихся в Институте:

– выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

– выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный и научный процессы, их организацию и проведение, Устава Института, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Института, выполнять распоряжения и указания декана факультета и заведующего кафедрой;

– проходить промежуточную и итоговую аттестацию в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами. Обучающиеся, которым, в порядке исключения, разрешен индивидуальный график занятий в пределах общего срока обучения, проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов;

– посещать все виды учебных занятий; при неявке на занятия представлять в деканат соответствующего факультета документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные записки и т. п.), объясняющие причины отсутствия, в установленный срок;

– бережно и аккуратно относиться к имуществу Института. В случае причинения Институту материального ущерба обучающиеся несут обязанность по его возмещению в соответствии с гражданским законодательством;

– соблюдать чистоту, порядок и дисциплину во всех учебных, учебно-производственных и других помещениях Института;

– уважительно относиться ко всем работникам Института, абитуриентам и обучающимся, соблюдать общепринятые нормы морали и правила поведения в общественных местах.

3.4. Основные обязанности администрации Института:

– выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и иной уставной деятельности Института;

– обеспечить организацию работы научно-педагогического (профессорско-преподавательского), инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала Института;

– обеспечить условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены, а также исправное состояние учебного и иного оборудования, оргтехники;

– осуществлять в пределах имеющихся у Института средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;

– обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

– утверждать в установленном порядке объемы учебной нагрузки преподавателей Института на предстоящий учебный год;

– не допускать к работе (учебе) лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

– соблюдать законодательство об охране труда, постоянно улучшать условия труда и учебы в Институте;

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения, оборудования и т. п.;

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 9 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

– обеспечивать выдачу работникам Института заработной платы 1-го и 15-го числа каждого месяца либо ее перечисление на счет работника в обслуживаемом банке за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу; за последний месяц года – в любой день до 1 января следующего года;

– своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

– создавать условия для повышения квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института.

IV. Права работников, обучающихся и администрации Института

4.1. Научно-педагогические работники имеют право:

– в установленном порядке избирать и быть избранными в состав Ученого совета Института;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;

– пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений Института;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– вести коллективные переговоры и принимать участие в заключении коллективных договоров;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Института;

– на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Административно-управленческий, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал имеет право:

– в установленном порядке избирать и быть избранным в состав Ученого совета Института;

– ставить на Ученом совете вопросы, касающиеся деятельности Института, участвовать в их обсуждении;

– пользоваться услугами библиотек, в т.ч. электронных, информационных фондов;

– вести коллективные переговоры и участвовать в заключении коллективных договоров;

– на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

– на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены;

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 10 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

–на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

–на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Института;

–на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3. Обучающиеся имеют право:

–участвовать через общее собрание института и органы студенческого управления в обсуждении и решении вопросов деятельности Института;

–пользоваться услугами библиотек, информационных фондов,

–принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, выполняемых Институтом, конференциях, публиковать свои работы;

–переходить в другие учебные заведения в соответствии с действующим порядком, менять формы обучения и направления подготовки (специальности) в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Института;

4.4. Администрация Института в лице ректора как работодателя имеет право:

- на все научные и методические работы, осуществляемые в рамках трудовой деятельности работника в Институте, в т.ч авторское право,

–заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института;

–вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

–поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

–требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Устава и настоящих Правил;

–привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института;

–привлекать обучающихся к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ, Уставом Института и настоящими Правилами;

–принимать локальные нормативные акты;

–создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

–осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Института.

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 11 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

V. Рабочее время и порядок его учета. Время отдыха работников

5.1. Рабочее время и порядок его учета в Институте осуществляется на основании настоящих Правил и Трудовым кодексом РФ.

5.2. В Институте устанавливается следующий режим рабочего времени:

– для профессорско-преподавательского состава – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

– для учебно-вспомогательного персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (если иное не предусмотрено режимом работы кафедры, лаборатории, иными локальными актами Института);

– для административно-управленческого персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (если иное не предусмотрено трудовым договором или иными локальными актами Института);

– для иного персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (если иное не предусмотрено трудовым договором и иными локальными актами Института).

5.3. К исчислению рабочего времени, фактически отработанному работниками, относящимися к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и иному персоналу (если иное не установлено локальным актом Института), применяется поденный учет рабочего времени. Режим работы устанавливается: с 9-00ч до 18-00ч с перерывом на обед 60 мин.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава (кроме научных работников) установлена тридцатичасовая рабочая неделя без фиксирования времени начала и окончания рабочего дня в соответствии с Индивидуальным планом работы преподавателя (карточка учебной нагрузки на месяц) и расписанием занятий, утвержденными в установленном порядке.

К исчислению рабочего времени, фактически отработанного работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный месяц.

Контроль за выполнением работниками профессорско-преподавательского состава расписания занятий, Индивидуальных планов работы и отчетов преподавателя осуществляется заведующими кафедрами.

5.5. При неявке на работу работник обязан своевременно предупредить об этом своего непосредственного руководителя. В случае невозможности преподавателя явиться на работу руководитель обязан принять меры к замене его другим преподавателем с целью исключения срыва занятий.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Обучение не осуществляется в праздничные дни, установленные трудовым законодательством и Постановлением правительства РФ.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.9. Очередность предоставления основных ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором.

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 12 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего учебного года.

VI. Распорядок учебного процесса

6.1. Учебный год начинается 1 сентября (для обучающихся заочно – с 1 октября), состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Института вправе принять решение об изменении даты начала учебного года.

6.2. В Институте предусматриваются следующие виды контроля знаний студентов:

- а) текущая аттестация (по итогам каждых 6-ти недель),
- б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);
- в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственными образовательными стандартами).

Промежуточная аттестация – в период зачетных и экзаменационных сессий в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация – после завершения теоретического курса обучения (если иное не установлено учебным планом или индивидуальным планом обучения).

6.3. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Продолжительность академического часа занятий – 45 минут. Занятия проводятся по парам. После двух пар занятий устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут для отдыха и приема пищи.

6.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.6. Нахождение работников на территории и в помещениях Института в период с 23 часов 00 минут до 7 часов 00 минут запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала).

VII. Порядок в помещениях Института и на его территории

7.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут заведующий хозяйством и деканы факультетов в соответствии с их должностными инструкциями.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность заведующие кафедрами, методисты и лаборанты.

7.2. Проход обучающихся Института, а также иных лиц на территорию Института осуществляется по студенческим пропускам установленного образца.

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 13 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

Проход работников и администрации Института осуществляется по удостоверениям установленного образца.

Работники сторонних организаций проходят на территорию Института по документу, удостоверяющему личность.

Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Института разрешается только по материальным пропускам установленного образца.

При увольнении (отчислении) из Института работник (обучающийся) обязан не позднее последнего дня работы (учебы) сдать на вахту или деканат имеющиеся у него пропуска (билеты).

7.3. На территории и в помещениях Института работникам, обучающимся и иным лицам запрещается:

- 1) поведение, затрудняющее нормальную работу преподавателя, участвующего в учебном процессе (громкий разговор, крики, нецензурная брань и иное аморальное поведение);
- 2) распространение (продажа) табачных изделий;
- 3) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- 4) распространение (продажа) и употребление спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- 5) азартные игры;
- 6) распространение без разрешения руководства Института информации рекламного характера (расклейка рекламных плакатов, раздача буклетов, рекламные акции и т.п.);
- 7) нанесение на стены, парты, столы и т. п. любых надписей и изображений;
- 8) несанкционированная торговля и иная предпринимательская деятельность;
- 9) нанесение материального ущерба помещениям и оборудованию Института;
- 10) загрязнение и засорение территории и помещений Института;
- 11) разведение костров;
- 12) использование ненормативной лексики;
- 13) политическая и религиозная деятельность на территории Института.

7.4. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий запрещается:

- 1) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- 2) нахождение в грязной, пачкающей одежде;
- 3) прием пищи;
- 4) употребление жевательной резинки;
- 5) нахождение без разрешения соответствующих лиц в лабораториях, функционирующих в режиме усиленного контроля;
- 6) пользование пейджерами, сотовыми (мобильными) телефонами, плеерами и т.п.

7.5. Работникам и обучающимся Института и иным лицам категорически запрещается:

- 1) пропаганда наркотических средств, психотропных веществ;
- 2) пропаганда и демонстрирование фашистской, нацистской и т. п. идеологии, символики и атрибутики, а также порнографической продукции;
- 3) разжигание расовой, национальной и религиозной розни;
- 4) появление на территории и в помещениях Института в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 14 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

- 5) появление на территории и в помещениях Института в одежде, не соответствующей нормам и требованиям общественной морали;
- б) иное аморальное поведение.

7.6. За нарушение требований подпунктов 1-5, 9, 12-13 пункта 7.3, пункта 7.5 настоящих Правил, а также за срыв занятий к обучающимся применяется дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Института, к работникам – в виде замечания, выговора или увольнения по соответствующему основанию.

За неоднократное (более одного раза в течение года) нарушение каких-либо требований пунктов 7.3, 7.4 и 7.5 настоящих Правил к обучающимся и работникам Института может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения (отчисления) из Института.

К лицам, не являющимся работниками или обучающимися Института, находящимся на территории Института, допустившим нарушение п.п. 7.3.–7.5. настоящих Правил, могут быть применены соответствующие меры воздействия, предусмотренные законодательством РФ.

VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе.

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, за выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями и требующей специальных знаний, за творческую, инициативную, продолжительную и безупречную работу, научные и иные достижения в труде работники могут поощряться в следующих формах:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением о премировании,
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий, государственным и иным наградам;
- иные поощрения.

8.2. Поощрение объявляется приказом ректора. Приказ о поощрении работника вывешивается на информационных стендах Института. Сведения о поощрении и награждении заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За хорошие показатели в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института слушатели, студенты, аспиранты и соискатели могут по представлению деканов соответствующих факультетов поощряться в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- иные поощрения.

8.4. Поощрения объявляются приказом ректора. Приказ о поощрении обучающегося вывешивается на информационных стендах. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 15 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за нарушение требований п. 7.3., 7.4. и 7.5. настоящих Правил, ректор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Института истребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то администрацией Института составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, либо ознакомление работника с указанным приказом невозможно в силу объективных причин (например, длительное (свыше 5 рабочих дней) отсутствие работника на рабочем месте по невыясненным причинам), то администрацией Института составляется соответствующий акт.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания ректор имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя Института.

9.6. За нарушение учебной дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных пунктом 3.3 настоящих Правил, несоблюдение требований, установленных пунктами 7.3, 7.4 и 7.5 настоящих Правил к студентам, аспирантам, соискателям и слушателям могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (АНО ВПО «ИИТЭМ»)	Лист 16 Всего листов 16
Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «ИИТЭМ»		

- строгий выговор с предупреждением об отчислении из Института;
- отчисление из Института.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он был совершен, и поведение обучающегося.

9.7. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента, аспиранта, соискателя, слушателя Института после получения от него объяснения в письменной форме. Если по истечении двух учебных дней указанное объяснение не представлено, то администрацией Института составляется соответствующий акт.

Непредставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах, в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с 25 декабря 2012 года.

10.2. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия соответствующего решения Ученым советом Института, утвержденного ректором, а также принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего трудовой и учебный распорядок (правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды времени пребывания на территории Института).

10.3. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила предусматривается в следующих случаях:

- принятия нового Устава или изменений и дополнений в Устав Института,
 - при необходимости более детального урегулирования отношений, регулируемых настоящими Правилами;
 - при внесении соответствующих изменений и дополнений в действующее законодательство Российской Федерации.

10.4. Все работники Института знакомятся под роспись с нормами настоящих Правил.

10.5. В случае внесения изменений и дополнений, отмены настоящих Правил, а также принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего трудовой и учебный распорядок в Институте, указанная информация также доводится до сведения всех работников и обучающихся Института.

10.6. До заключения трудового договора с Институтом (при зачислении в Институт) каждый работник (обучающийся) в обязательном порядке должен быть ознакомлен с требованиями настоящих Правил.

10.7. Отношения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются нормами действующего законодательства РФ, Уставом Института, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института.

10.8. С момента вступления в силу настоящих Правил Правила внутреннего распорядка 2000 года утрачивают юридическую силу.