



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Заришов И.А. \_\_\_\_\_  
2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СИ (филиала) ФГБОУ ВПО  
«Башкирский государственный  
университет»  
З.Г. Ярмухаметов \_\_\_\_\_  
2014 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
СИБАЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(новая редакция)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее - институт) разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, федеральных законов: «Об образовании», Положения и Коллективного договора в целях урегулирования поведения сотрудников, студентов, как в процессе труда, учебы так и во внерабочее время применительно к условиям работы института и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором института. Правила действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа по вопросам внутреннего трудового и учебного распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.5. В число сотрудников (работников) института на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала.

1.6. Правила, если иное не установлено Положением, иными локальными актами института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав института.

1.7. Правила обязательны для всех работников и студентов.

## **II. Порядок приема и увольнения работников. Зачисление и перевод студентов**

**2.1.** Категории работников института - профессорско-преподавательский состав (ППС); административно-управленческий персонал (АУП); учебно-вспомогательный персонал (УВП); административно-хозяйственный персонал (АХЧ) реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией института.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации института:

- 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, в случае отсутствия страхового свидетельства, справку из Пенсионного фонда о не получении страхового свидетельства;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу профессорско-преподавательского состава (на должность профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента) и научных работников помимо общеустановленного порядка осуществляется в соответствии Положением о порядке замещения должностей научно - педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 4 декабря 2014 г. № 1536 (кроме деканов и заведующих кафедрами).

- е) лица, поступающие на работу подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях предусмотренных ТК РФ.

Приказ (распоряжение) директора института о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.3.** При приеме на работу или переводе на другую работу внутри института администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его основные права и обязанности;
- б) ознакомить с действующими в институте правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;
- в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

Всем работающим администрация выдает расчетные листки за день до выдачи заработной платы.

2.4. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.5. Правила избрания на должности декана факультета (института) и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Положением института.

2.6. Работники института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.7. Работникам института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, расторжение трудового договора с работником допускается только с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации института.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института и доводится до сведения работника под расписку. Перед увольнением и получением расчета работник обязан представить бухгалтерии и отделу кадров обходной лист. Материально ответственные лица, другие работники обязаны отчитаться и сдать в установленном порядке все вверенное им подотчетное имущество института, иную ценность, рассчитаться по авансовой задолженности. Не выполнение либо ненадлежащее выполнение указанной обязанности считается грубым нарушением трудовой дисциплины и может повлечь дисциплинарную ответственность.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Зачисление (прием) студентов осуществляется приказом ректора Башкирского государственного университета, согласно Порядку приема в государственные образовательные учреждения (высшие учебные заведения) Российской Федерации,

учрежденные федеральными органами исполнительной власти, утвержденному приказом Министерства образования РФ от 14 января 2003 г. №50.

**2.11.** Перевод студентов в другое высшее учебное заведение осуществляется в соответствии с Порядком перевода из одного высшего учебного заведения в другое, утвержденным приказом Министерства образования от 24. 02. 1998 года № 501 (с изменениями и дополнениями от 26.03. 2001 г., 15.02.2010 г).

**2.12.** Отчисление производится в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящих Правил.

### **III. Основные права и обязанности работников и студентов**

#### **1. Работники института имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Работники института обязаны:**

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, улучшать качество учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, своевременно и качественно выполнять порученные задания, свои обязанности, определенные должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение учебного процесса, выполнение своей трудовой функции;
- содержать свое рабочее место, оргтехнику, приборы, наглядные пособия и другое оборудование в нормальном состоянии, а также соблюдать чистоту на кафедре, деканате, отделе и на территории учебных, административных и хозяйственных корпусов;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество института, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, рационально использовать электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общежития;
- увольнение по собственному желанию оформить личным заявлением в письменной форме и предъявить его в отдел кадров института.
- перед увольнением по любым основаниям отчитаться по подотчетному имуществу, возратить выплаченные авансовые суммы.

## **3. Студенты имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института, в том числе через общественные организации и органы управления института;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений института, в соответствии с утвержденными правилами. Иногородние студенты обеспечиваются местами в общежитиях института;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в т.ч. в изданиях института;
- переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном Положением института;
- в свободное от учебы время работать на предприятиях, учреждениях, организациях и пользоваться при этом льготами установленными законом РФ о труде и образовании;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законом РФ порядке;
- по медицинским показаниям и в др. исключительных случаях пользоваться академическим отпуском;
- восстанавливаться в число студентов в течении 5 лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине сохранением основы обучения (бесплатной или платной) при наличии вакантных мест в институте.

Студенты отчислившиеся по неуважительной причине имеют право на восстановление в течение 5 лет на договорную форму обучения;

- получать государственную, академическую и социальную стипендию в соответствии с ФЗ «Об образовании» (только студенты, обучающиеся за счет средств бюджета).

#### **4. Обязанности студентов:**

посещать аудиторские занятия согласно утвержденному расписанию, не допускать срывов занятий, создавать в аудитории во время занятия надлежащую рабочую обстановку;

соблюдать Устав БашГУ, Положение об институте, настоящие Правила, решения Ученого совета института, Правила проживания в общежитиях, принятые в институте нормы и правила поведения (быть дисциплинированными, иметь опрятный вид, носить бейджики на свое имя, не шуметь внутри учебных корпусов, не ходить в верхней одежде, головном уборе, соблюдать пропускной режим и др.), приказы директора и распоряжения декана факультета, а студенты, обучающиеся на платной основе - дополнительно и условия заключенного с ними договора на обучение;

выполнять качественно и в установленный срок все виды учебных заданий, поручений, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами высшего образования;

немедленно информировать деканаты о невозможности посещения ими аудиторных занятий из-за болезни, другим уважительным причинам;

- предоставлять в деканаты личные заявления и (или) документы, являющиеся основанием для непосещения учебных занятий, в срок не позднее пяти дней после выхода на занятия;

- в обосновании пропусков занятий по причине болезни студенты обязаны заверить медицинские справки в Сибайской городской поликлинике терапевтом, закрепленном за институтом и незамедлительно, не позднее указанного выше срока, представить их в деканат. После лечения в стационаре студенты обязаны представить в деканат, заверенные в вышеуказанном порядке выписки из истории болезни.

Справки о временной нетрудоспособности, представленные позднее пяти дней после выхода на занятия, а также не заверенные в установленном порядке, деканатом не принимаются.

настойчиво овладевать теоретическими и практическими знаниями, современными методами исследований по избранной специальности;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

бережно относиться к материальным ценностям (зачетным книжкам, книгам, оргтехнике, лабораторным приборам и оборудованию, наглядным пособиям, инвентарю, мебели и др.) предоставляемым институтом для проведения учебного и научного процессов; сдавать, передавать материальные ценности в исправном состоянии;

нести имущественную ответственность в случае причинения ущерба имуществу института, вверенного студентам по договору безвозмездного пользования;

вести себя достойно в учебных корпусах, в быту, в общественных местах, не допускать проступков, умаляющих деловую репутацию и престиж ВУЗа;

активно участвовать в работе выборных органов студенческого самоуправления, профсоюзной работе, в проводимых в институте спортивных мероприятиях, научно-студенческих конференциях, а также принимать участие в развитии студенческого учебно-экспериментального комплекса «Туяляс» и СОК «Талкас»;

постоянно повышать свой культурный уровень и нравственное развитие, не допускать нарушений общественного порядка, антисоциального поведения вне учебного заведения, не допускать появления в общественных местах в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, распития спиртных напитков на улице, стадионах, в скверах, парках, общественном транспорте и других общественных местах.



#### **IV. Основные права и обязанности администрации:**

##### **1. Администрация вправе:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового и учебного распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

##### **2. Администрация обязана в отношении работников:**

правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда; создавать условия для высокого производительного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;

развивать и совершенствовать формы организации и стимулирование труда, расширять движение по совмещению профессий, внедрению передовых приемов и методов работы;

совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы, экономичное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выдавать зарплату (аванс 18 числа каждого месяца, расчет 5 числа каждого месяца);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, Устав БашГУ, Положение о СИ (филиале) БашГУ, принятый коллективный договор, иные локальные правовые акты; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по организации охраны труда;

принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;

обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавательского состава и работников других служб, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в докторантуре, аспирантуре и др. учебных заведениях;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### **Обязанности администрации в отношении студентов:**

- создать необходимые условия для занятий; обеспечить библиотечный фонд института необходимой литературой, лабораторными приборами и оборудованием, наглядными пособиями и другими техническими средствами в целях лучшего усвоения теоретических и практических знаний;

своевременно выплачивать стипендию студентам, имеющим хорошую успеваемость;

контролировать знания и соблюдение студентами всех требований инструкции по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

соблюдать законодательство об образовании, Устав БашГУ, Положение о СИ (филиале) БашГУ, принятый коллективный договор в институте, иные локальные правовые акты;

обеспечивать строгое соблюдение учебной дисциплины, внутреннего распорядка института, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь учебного времени, принимать меры воздействия к нарушителям учебной дисциплины, внутреннего и общественного порядка;

принимать необходимые меры по профилактике заболеваний студентов;

обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции.

## **V. Рабочее и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.**

5.1. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю), 6-ти часовой рабочий день. Выходной день - воскресенье.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, и индивидуально составленным графиком учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 6-ти часового рабочего дня преподаватель должен вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.2. Контроль за выполнением индивидуальных графиков, учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующим кафедрами, заместителями директора по учебной, научной и воспитательной работе, учебно-методическим отделом института.

5.3. Соблюдение преподавателем обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директором, заместителем директора, деканом, заместителем декана), а также заведующим кафедрой.

5.4. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения, которые вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМО в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской уполномоченного лица.

Сотрудники УМО осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.5. Работа в порядке совместительства, на условиях почасовой оплаты проводимая работниками института должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.6. Для работников не занятых обеспечением текущего учебного процесса устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (40 часов работы в неделю), выходной день - суббота, воскресенье. Начало работы в 8– часов, окончание – 17– часов, обеденный перерыв с 13– до 14– часов. Перечень структурных подразделений должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-ти дневная рабочая неделя, утверждается

директором с учетом мнения профсоюзного органа и прилагается к настоящим правилам (приложение №1).

5.7. Для работников занятых обеспечением текущего учебного процесса устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя (40 часов работы в неделю), выходной день - воскресенье. Начало работы в 8– часов, окончание в 16– часов (с понедельника по пятницу - 7 часов), в субботу окончание работы в 13.00 часов (5 часов), перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых принята 6-ти дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения профсоюзного органа и прилагается к настоящим правилам (приложение №2).

5.8. При выполнении отдельных видов работ когда длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы - вахтеры общежитий, сторожа учебных корпусов и др. подразделений института, операторы котельной - вводится сменная работа (ст. 103 ТК РФ) и суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период 3 месяца.

5.9. Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений, с учетом мнения представительного органа, утверждаются заместителями директора по АХР и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. Для вахтеров, операторов продолжительность смены - 12 часов. Время начала работы в 8.00 и 20.00 часов, время окончания 20.00 и 8.00 часов. Число смен в сутки - 2.

Для сторожей учебных корпусов продолжительность рабочей смены 12, 15, 24 часа. Время начала работы 20.00 и 17.00 часов в рабочие дни и в 8.00 в выходные и праздничные дни. Время окончания работы в 8.00 и 20.00 часов. Число смен в сутки -1,2.

Чередование рабочих и нерабочих смен, согласно графику устанавливается с учетом еженедельного непрерывного отдыха не менее 42-х часов (ст.108 ТК РФ). Учитывая, что во время смены предоставление перерыва для отдыха и принятия пищи невозможно, то работнику предоставляется возможность отдыха и принятия пищи в рабочее время, общая продолжительность перерывов в каждой смене составляет 60 минут, время таких перерывов считается рабочим и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ). Место отдыха и приема пищи определяет руководитель подразделения.

5.11. По отдельным службам, группам работников с учетом мнения профсоюзного органа может устанавливаться иной график работы, иное время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.12. В период отсутствия занятий (летние месяцы) для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (АХП) может устанавливаться 5-ти дневная

рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье приказом директора, по представлению начальника структурного подразделения.

5.13. Расписание учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей не позднее чем за 7 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.14. Продолжительность одного учебного занятия 2 академических часа (по 45 минут) - 1 час 30 минут. Между академическими часами установлен перерыв 5 минут, между занятиями перерыв 10 минут. В течение учебного дня устанавливается удлиненный перерыв не менее 30 минут для приема пищи.

Вход обучающихся в аудиторию и выход из нее после сигнала (звонка) о начале занятий (фактическое начало занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятий для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в т.ч. в интересах учебных подразделений, не допускается.

5.15. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.16. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.17. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.18. В каждой группе деканом факультета, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем,

методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

5.19. Работникам вуза и обучающимся в институте предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором института с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации об отпусках работников образования от 14 мая 2015 г. № 466.

5.21. Каникулы обучающихся определяются Учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

5.22. Обучающимся при необходимости в осенне-зимний период может предоставляться свободное от занятий время для выезда по месту жительства для приобретения теплой одежды и других бытовых целей.

## **VI. Табельный учет рабочего времени**

6.1. Табельный учет рабочего времени осуществляется в каждом подразделении института путем ежедневного ведения табелей на каждого штатного работника с целью осуществления постоянного контроля за своевременным началом и окончанием рабочего дня, а также для выявления прогулов, опозданий, преждевременных уходов с работы. Табельный учет ведется в соответствии с утвержденной инструкцией. Срок представления табеля в бухгалтерию – до 25-го числа текущего месяца.

6.2. Любое невыполнение инструкции табельного учета является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

6.3. Учет посещения занятий студентами ведет староста каждой группы в специальном журнале и ежедневно о явке докладывает в деканат.

## **VII. Поощрения за успехи в работе и учебе**

**7.1.** За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- стимулирующие доплаты из внебюджетного фонда;
- награждение ценным подарком

**7.2.** За успешное освоение профессиональных образовательных программ, активное участие в научно-исследовательской работе и внеаудиторных мероприятиях (активное участие в общественной жизни института, спортивных мероприятиях и др.) для студентов устанавливаются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- выдвижение на именную стипендию.

**7.3.** Администрацией могут быть предусмотрены и другие виды поощрения. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива, студентам - выписка из приказа о поощрении подшивается в личные дела.

**7.4.** Работникам и студентам успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности представляются в первую очередь преимущества и льготы в сфере социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, туристические).

За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучший работник по данной профессии.

## **VIII. Отчисление студентов Порядок привлечения к ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

**8.1.** Основаниями отчисления студентов из института являются: - окончание института; собственное желание студента;

- перевод в другое учебное заведение;
- невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности);
- академическая неуспеваемость;
- нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом БашГУ, Положением об институте, настоящими Правилами и Правилами проживания в общежитии;
- нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- вступление в законную силу приговора суда по обвинению в совершении преступления;
- немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ;
- смерть студента.

8.2. Отчисление по собственному желанию производится на основании письменного заявления студента, согласованного с деканом факультета, а в случае обучения на платной основе –и с бухгалтерией.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником или студентом по их вине возложенных на них трудовых, учебных обязанностей, предусмотренных Уставом БашГУ, Положением об институте, настоящими Правилами и Правилами проживания в общежитии, а также договором при платном обучении, может быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение работника (отчисление студента) по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника (студента) должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника (студента) дать письменное объяснение должно быть оформлено актом. Отказ работника (студента) дать письменное объяснение не является основанием для неприменения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, нахождения студента на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.



8.6. По инициативе администрации института студенты могут быть отчислены за академическую неуспеваемость в случае:

- получения неудовлетворительной оценки по трем и более дисциплинам, вынесенным в экзаменационную сессию;
- получившие неудовлетворительную оценку при передаче комиссии одной и той же дисциплины:
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные приказом директора сроки, в том числе:
  - не выполнившие индивидуальный график или индивидуальный план обучения;
  - не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике:

не выдержавшие промежуточную (внутрисеместровую) аттестацию согласно Положению о межсессионной (текущей) аттестации студентов дневного отделения.

По инициативе администрации института студенты, обучающиеся на договорной основе, также могут быть отчислены и в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения ими (частного лица, предприятия) условий заключенного с ними договора на обучение.

Если студент не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен, как не приступивший к учебным занятиям в установленном срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

Отчисление из института (как мера дисциплинарного взыскания) применяется за грубое однократное или неоднократное нарушение учебной дисциплины. Условия отчисления из института в связи с нарушением учебной дисциплины определяются настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами института.

Грубым нарушением учебной дисциплины является нарушение, приводящее к значительному отклонению от нормальной организации учебного процесса, социально-бытового обслуживания работников и обучающихся, проживания в общежитии.

Во всех случаях, независимо от обстоятельств, к грубому нарушению учебной дисциплины относится любое из следующих нарушений:

- 1) появление в учебное время в состоянии алкогольного, наркотического и иного

токсического опьянения, распитие алкогольных напитков;

2) умышленное уничтожение, повреждение или хищение имущества (документов) института, третьих лиц;

3) использование нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и др.);

4) нарушение санитарно-гигиенических правил;

5) представление обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с организацией и осуществлением учебного процесса;

б) мелкое хулиганство.

К неоднократному нарушению относится повторное грубое или неоднократное (два и более раз) нарушение учебной дисциплины, если студент ранее в течение учебного года привлекался к дисциплинарной ответственности, в том числе деканом факультета в порядке, предусмотренном п.п. 8.10 настоящих Правил.

Отчисление за мелкое хулиганство производится на основании вступившего в законную силу постановления суда или органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

8.7. Отчисление из института может производиться в случае совершения обучающимся уголовно наказуемого деяния, установленного вступившим в законную силу приговором суда, если, по мнению администрации, совершение данного деяния причинило ущерб деловой репутации, чести и престижу ВУЗа.

8.8. Контроль за посещением студентами аудиторных занятий возлагается на старост групп, отвечающих за правильность оформления журнала посещаемости занятий, секретаря деканата, ведущего строгий учет поступивших документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность (болезнь) студентов.

8.9. По требованию декана факультета секретарь деканата или заместитель декана проводит сверку посещаемости студентами аудиторных занятий согласно расписанию занятий, выясняют причины пропусков занятий, отсутствие оправдательных документов и докладывают об этом декану. При наличии пропусков аудиторных занятий (лекций, практических занятий и др.) без уважительных причин декан вправе, потребовав объяснение в письменной форме от студента, объявить ему распоряжением по факультету выговор или замечание с чем ознакомить студента под роспись. О факте применения взыскания декан обязан информировать об этом отдел кадров и юридическую службу института.

8.10. В случае наличия повторного пропуска аудиторных занятий без уважительных причин 20 (двадцати) и более часов к студенту, ранее в течение учебного

года привлекавшемуся деканом к дисциплинарной ответственности, по его мотивированному представлению директором института может быть применено более строгое взыскание, вплоть до отчисления из института.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе администрации, просьбе обучающегося, ходатайству директора института или представительного органа обучающихся.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении учебной дисциплины на рассмотрение представительного органа обучающихся.

Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами БашГУ и института (представление к отмене именной стипендии и т.п.).

Студенты обязаны сдать в установленные сроки сессии все предусмотренные учебным планом на данный семестр зачеты и экзамены. Студент, сдавший все зачеты и экзамены в установленные сроки сессии, считается успевающим. В случае наличия по итогам текущей сессии задолженности по трем и более дисциплинам студент подлежит отчислению из института за академическую неуспеваемость. При наличии одной или двух задолженностей студенту-задолжнику деканом факультета устанавливаются сроки сдачи академической неуспеваемости в пределах не более месяца со дня начала занятий в следующем семестре. При этом передача неудовлетворительных оценок по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. При этом преподавателям рекомендуется проводить передачи в письменной форме со сдачей листков ответов на кафедру. Неявка на экзамен или переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Студент, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, подлежит отчислению из института.

Студентам, не сдавшим зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документально, устанавливается утвержденный директором либо деканом индивидуальный график сдачи сессии. В случае если студент получал стипендию в соответствующем семестре, ему возможно продление выплаты стипендии в пределах установленных сроков продления сессии.

Если студент получил в ходе экзамена (зачета) или переэкзаменовки неудовлетворительную оценку, а затем представил медицинскую справку о временной нетрудоспособности, то такая справка считается недействительной, а студент - задолжником.

Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки допускается только в исключительных случаях (на выпускном курсе в целях улучшения качества диплома).

Восстановление лиц, успешно сдавших первую сессию, отчисленных из института по уважительным причинам, включая отчисление по собственному желанию, проводится приказом директора в течение пяти лет после отчисления с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления из института (бюджетной или платной), при наличии вакантных мест на данной специальности, курсе. Вопрос об их восстановлении может быть решен в периоды с 25 августа по 5 сентября (при восстановлении на платной основе оплата производится за целый учебный год) или с 1 по 10 февраля (при восстановлении на платной основе оплата производится за полугодие).

Студенты, отчисленные по академической неуспеваемости по итогам зимней сессии, в том числе обучавшиеся на бюджетной основе, могут быть восстановлены в период с 25 августа по 5 сентября с оплатой стоимости обучения на договорной основе при наличии вакантных мест на данной специальности, курсе.

Студенты, отчисленные по академической неуспеваемости по итогам летней сессии, в том числе обучавшиеся на бюджетной основе, могут быть восстановлены в период с 1 по 10 февраля с оплатой стоимости обучения за второе полугодие на договорной основе при наличии вакантных мест на данной специальности, курсе.

Деканам факультетов запрещается допускать на занятия студентов, отчисленных по приказу, выдавать направления на передачу, ликвидацию академической задолженности не восстановленных на учебу студентов.

Восстановление лиц, отчисленных по академической неуспеваемости, производится только по результатам предварительного собеседования, проводимого аттестационной комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

Восстановление на первый курс осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления. Восстановление в институт производится приказом директора на основании личного заявления лица.

Студенты, отчисленные за невыполнение условий договора по оплате за обучение, могут быть восстановлены в течение всего учебного года после ликвидации задолженности по оплате за обучение. При этом допустимо установлением деканом

соответствующего факультета индивидуальных сроков (графика) сдачи экзаменов и зачетов.

#### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех обучающихся в институте, работников, руководителей структурных подразделений (служб, отделов, деканов, заведующих кафедрами и др.).

9.2. Настоящие Правила вступают в юридическую силу с момента утверждения его директором института после согласования Правил с выборным представительным органом работников и студентов института.

9.3. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Сибайского института (филиала) БашГУ, утвержденные в 2008 году, считать утратившими силу.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Зам.директора по учебной работе



Кумушкулов А.М.

Зам.директора по научной работе



Хамитов И.С.

Зам.директора по соц.-воспит. работе

Чернов С.Н.

Зам.директора по АХР



Кутуков П.Ф.

Начальник отдела кадров



Бабушкина З.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Зарипов И.А.

« 30 » июня 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СИ (филиала) ФГБОУ ВПО  
«Башкирский государственный  
университет»  
З.Г. Ярмухаметов

« 30 » июня 2014 г.



### Перечень

структурных подразделений, должностей (профессий) работ, при выполнении которых применяется 5-ти дневная рабочая неделя

1. директор;
2. заместитель директора;
3. архивариус;
4. библиотека (зав.отделом, библиограф, редактор);
5. бухгалтерия;
6. ведущий инженер ОТ и ТБ;
7. заведующая складом;
8. компьютерный центр (начальник)
9. начальник котельной (кроме операторов);
10. комендант учебного корпуса;
11. заведующая общежитием;
12. отдел кадров;
13. общий отдел;
14. юридический отдел;
15. планово-экономический отдел;
16. редакционно-издательский центр;
17. секретарь-стенографистка (приемная);
18. начальник СУЭК «Туяляс» ;
19. учебно-методический отдел;
20. факультет дополнительных профессий;
21. электрогазосварщики;
22. гараж (кроме водителя автомобиля обслуживающего ОП и Т);

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Зарипов И.А.  
« 30 » июня 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СИ (филиала) ФГБОУ ВПО  
«Башкирский государственный  
университет»  
З.Г. Ярмухаметов



« 30 » июня 2014 г.

### Перечень

структурных подразделений, должностей (профессий)  
работ, при выполнении которых применяется 6-ти дневная рабочая неделя

#### ППС

- декан факультета;
- заведующая кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- ассистент;

#### АУП

- ведущий инженер УМО;
- заведующая лабораторией ТОД;

#### УВП

- библиотекарь;
- лаборант кафедры компьютерного центра;
- старший лаборант;
- лаборант кафедры

#### АХЧ

- водитель автомобиля обслуживающего ОПиТ;
- отдел питания и торговли (буфетчик, кухонный работник, кондитер);
- секретарь факультета