



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Коми пединститута

В.Н. Исаков

«15» 01 2007 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Коми государственного педагогического института

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и студентов, обязанности администрации, обеспечение трудовой и учебной дисциплины, рабочее время и время отдыха, учебный режим.

2. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами.

2. Порядок приема и увольнения работников института

1. Трудовые отношения между работниками и администрацией Коми государственного пединститута регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом.

2. При приеме на работу администрация Коми пединститута обязана потребовать от поступающего представления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- паспорта;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу – документов воинского учета.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявления которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Коми пединститута.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. При приеме на работу с источником повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

4. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

5. Работники института могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

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 рабочий день.

3. Основные обязанности работников и студентов

1. Все работники института обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другому имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- принимать активное участие в профориентационной работе, комплектовании института из числа учащихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- распространять научные знания среди населения.

4. Студенты института обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- приобретать навыки организации общественной и воспитательной работы;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- активно участвовать в общественно-полезном труде;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и студенческого общежития.

5. При неявке на занятия студент обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6. При входе преподавателей и руководителей института и факультета в аудиторию студенты обязаны вставать.

7. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

Студенты должны быть дисциплинированными, взаимно вежливыми и опрятными как в институте, так и в других общественных местах.

8. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-вспомогательных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным распорядком.

4. Основные обязанности администрации

1. Администрация института обязана:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- осуществлять воспитательную работу с коллективом института, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, сотрудников и студентов, направленные на улучшение работы, поощрять за достижения в работе и учебе;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую, правовую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда; улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать надлежащее состояние технического оборудования и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам, правилам противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников института; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение преподавателями, сотрудниками и студентами, требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; своевременно выдавать заработную плату и стипендию;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам учебного заведения;

- создавать условия для повышения качества учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительного труда, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для повышения квалификации и профессионального мастерства;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников института, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовой и буфетов, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников и обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзными комитетами, а также с учетом предложений трудового коллектива.

5. Рабочее время. Время отдыха.

1. Рабочее время и время отдыха регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом института и коллективным договором администрации и коллектива института.

2. В институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
 3. Рабочее время для рабочих и служащих устанавливается с 8 часов до 17 часов, обеденный перерыв с 13 до 14 часов, в предвыходные и предпраздничные дни с 8 до 16 часов.
 4. Рабочее время и время отдыха профессорско-преподавательского состава регламентируется графиком работы и учебным расписанием.
 5. Для лаборантов, гардеробщниц и сторожей рабочее время устанавливается согласно графику, утверждаемому руководителем структурного подразделения, при этом количество отработанных часов должно соответствовать количеству, установленному законодательством о труде.
 6. Женщины, работающие в институте, в соответствии с действующим законодательством работают по сокращенной рабочей неделе в понедельник с 8 часов до 17 часов, во вторник, среду, четверг и пятницу с 8 до 16 часов.
 7. Администрация обязана организовать надлежащий учет выхода на работу работников и ухода их с работы.
 8. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором института. График отпусков обязателен как для администрации института, так и для работника. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, с учетом интересов учебного процесса и финансовых возможностей института
- Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в летний и зимний каникулярные периоды, без ущерба учебному процессу.

6. Поощрения и взыскания.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
 2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.
 3. За нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное выполнение служебных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
 4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором института и объявляются приказом.
 5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
 6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
 7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников института.
 8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и общежития, а также антиобщественное поведение за пределами института к аспирантам, студентам, слушателям подготовительного отделения может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из института.

Исключение студентов производится с учетом мнения профкома студентов, а исключение несовершеннолетних студентов, кроме того, с согласия городской комиссии по делам несовершеннолетних.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах, оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10. В трудовые книжки студентов институт вносит запись о времени обучения на дневном отделении без указания причины отчисления.

7. Организация учебного процесса

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, после 2 часов – 10 минут. После 4 часов занятий – обеденный перерыв продолжительностью 40 минут.

4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

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

5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6. Для проведения учебных занятий каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета.

7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, обеспечивает в своей группе выполнение всех его распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление в деканат факультета ежедневных сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин отсутствия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- контроль за своевременной выдачей стипендии студентам группы.

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

8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8. Порядок в помещениях

1. Администрация обязана обеспечить охрану института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

2. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За сохранность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают старшие лаборанты и лаборанты, в учебных мастерских – заведующий и учебные мастера.

3. По распоряжению деканов учебные аудитории, лаборатории и кабинеты закрепляются за документоведами факультетов и старшими лаборантами, которые открывают их перед началом учебных занятий и закрывают по окончании занятий.

4. В помещениях института запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение вне отведенных для этих целей мест;
- употребление спиртных напитков.

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