



Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Алтайский экономико – юридический институт" (АЭЮИ)

(лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2014 г. регистрационный № 1028 серия 90Л01 № 0001100, свидетельство о государственной аккредитации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2010 г. регистрационный № 0206 серия ВВ № 000208)

пр. Красноармейский, 108, г. Барнаул, Алтайский край, Россия, 656015, тел: (3852) 62-66-86, факс: (3852) 24-75-24

E-mail: institut@aeli.altai.ru <http://www.aeli.altai.ru>

ОКПО 36998907, ОГРН 1022200906012, ИНН/КПП 2224025929/222101001, ОКТМО 01701000001

Ректор Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Алтайский экономико-юридический институт"

В. Ю. Степанов

" 25

2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в Алтайском экономико-юридическом институте.

1.3 Трудовая и учебная дисциплина в вузе основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, студентами и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей. Она является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и обучении - первейшее правило каждого члена коллектива института. Бережное отношение к материальным ценностям вуза, выполнение норм труда и соблюдение условий безопасности труда составляет обязанность всех членов коллектива института. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами взысканий за нарушения и поощрением за добросовестный труд и обучение.

1.4 Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, организация труда и обучения на научной основе, рациональное использование учебного и рабочего времени, высокое

качество работ, повышение производительности труда, эффективности общественного производства и улучшения качества учебного процесса.

1.5 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются ректором вуза в пределах представленных ему прав.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в институте и во всех структурных подразделениях на видных местах.

II. Порядок приема и условия увольнения работников вуза

2.1 Порядок приёма на работу

2.1.1 При поступлении на работу работник заключает договор с вузом. Условия договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего документы в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.2 При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование, работодатель обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих получение соответствующего образования или специальной подготовки.

2.1.3 Прием на работу в вуз без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4 В вузе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.5 Должности декана факультета, и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом института.

2.1.6 Работники вуза в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом ректора института.

2.1.8 На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Лицам, работающим в институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.1.9 Всем сотрудникам, труд которых оплачивается сдельно, условия оплаты указываются в договоре.

2.2 Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу возможен только с согласия работника за исключением случаев производственной необходимости.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах вуза оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Ректор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

2.2.4. Ректор не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в институте в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работников вуза производится в результате прекращения договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники института имеют право по собственному желанию расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения.

2.3.3. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в аспирантуру, докторантуру, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.3.5. Расторжение договора с работником по инициативе администрации института допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве (ст. 81 ТК РФ) с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством.

2.3.6. Прекращение договора оформляется приказом ректора вуза.

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

III. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все работники института обязаны

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Уставе вуза, должностных инструкциях.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

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

3.1.4. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия вуза в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в институте нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации вуза.

3.2. Научно-педагогический персонал института обязан

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Алтайского экономико-юридического института.

3.2.5. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава вуза и действующих в институте нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям вуза.

3.2.6. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники административно-хозяйственного, инженерно-технического, структурных производственных подразделений института обязаны

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

3.3.2. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории своего структурного подразделения.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.4. Обучающиеся в вузе обязаны

3.4.1. Выполнять требования образовательной программы: посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами.

3.4.2. Выполнять требования Устава института, правила внутреннего распорядка вуза, положения законодательства Российской Федерации, регулирующих учебный, научные процессы, их организацию и проведение.

3.4.3. Сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок (экзаменационная сессия). Обучающиеся, которым разрешено в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.

3.4.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу вуза (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.4.5. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и других помещениях института, а также на прилегающей к территории вуза зоне.

3.4.6. Производить оплату за обучение в сроки, указанные в договоре об оказании возмездных образовательных услуг.

3.4.7. Не оказывать влияние на деятельность института, связанную с организацией и проведением учебного процесса.

3.4.8. Проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-воспитательному и иному персоналу вуза.

3.4.9. При перемене места жительства сообщить в институт новый адрес места жительства в течение десяти дней.

3.4.10. При расторжении договора по собственному желанию возместить вузу фактически понесенные им расходы.

3.4.11. Участвовать в пропаганде научных и политических знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых институтом среди населения.

3.4.12. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность методиста по очной форме обучения (для студентов заочной формы обучения - методиста по заочной форме обучения и подготовке к поступлению в вуз), предоставить справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.4.13. Вставать при входе преподавателя в аудиторию.

3.4.14. Быть дисциплинированными и опрятными как в вузе, так и на улице и в общественных местах.

3.4.15. Выполнять приказы ректора вуза.

IV. Основные обязанности администрации института

4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. В пределах финансовых средств вуза осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в институте порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям института на предстоящий учебный год. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и обучающихся.

4.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам вуза.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников вуза.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, приумножению авторитета института и его подразделений.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Для работников вуза устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя. Время начала и окончания работы ректората и центральных служб института устанавливается с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, а для совместителей - рабочее время установленное по соглашению сторон в зависимости от учебной нагрузки.

5.3. При пятидневной или шестидневной рабочей неделе ее объем для научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется начальником учебно-методического и научно-исследовательского отдела и проректором по учебно-методической и научно-исследовательской работе.

5.5. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.7. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника.

5.8. При неявке на работу работника института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. В пределах восьмичасового рабочего дня преподаватели вуза должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.11. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, рабочими и служащими, должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

5.12. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института, к работникам и обучающимся применяются поощрения, установленные законодательством.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

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

7.8. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимся дисциплины к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления из вуза.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся институту после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется 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 обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.16. В трудовые книжки студентов, имеющих трудовые книжки, администрация вносит запись о времени обучения по очной форме без указания причины отчисления.

7.17. Дисциплинарное взыскание налагается ректором института.

Принято решением Ученого совета
протокол от "25" сентября 2014 № 06