

Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

в г. Усть-Илимске

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

## ПОЛОЖЕНИЕ

18 октября 2016 г.

№ 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала



Т.В. Березовская

**ПРИНЯТО**

Советом филиала ФГБОУ ВО  
«БГУ» в г. Усть-Илимске

Протокол от 18.10.2016 № 2

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «БГУ» в г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников
- III. Основные права и обязанности работников и обучающихся
- IV. Основные права и обязанности филиала
- V. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха
- VI. Поощрения за успехи в работе и учебе
- VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины. Отчисление из филиала
- VIII. Порядок в помещениях филиала
- IX. Правила пропускного режима в филиал

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее – филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, филиал), разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федеральных Законов России «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – БГУ), Правила внутреннего распорядка БГУ в целях

урегулирования поведения преподавателей, сотрудников, студентов, слушателей вуза (филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске), как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы вуза (филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске) и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске преподавателей, сотрудников и обучающихся (студентов, слушателей). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового 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. В том же порядке учитывается мнение обучающихся (студентов, слушателей) по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять вуз в соответствии с Уставом БГУ, Положением о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора филиала.

3. В число преподавателей, сотрудников (работников) вуза, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в филиале по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для всех занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

4. Студенты и слушатели филиала для целей настоящих Правил именуется «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом БГУ, Положением о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, настоящими Правилами и иными локальными актами.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами вуза либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав филиала. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом

особенностей вида, уровня и формы получения образования. Особенности труда и обучения в подразделении (на кафедрах) филиала дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными директором филиала или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений (заведующими кафедрами), изданными в пределах предоставленных им прав.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором филиала, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором филиала в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения Совета филиала, преподавателей и сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8. Работники филиала реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников филиала, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

9. Работник филиала, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

10. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами филиала избрания, испытание не устанавливается. В

случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

12. Лица, поступающие на работу в филиал, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в филиал, предъявляет:

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам вуза определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

14. Прием на работу оформляется приказом директора филиала, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками филиала применяется типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им должностные лица, службы) обязаны знакомить работников с Уставом БГУ, Положением о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, действующими в филиале коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Работодатель, уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

15. Филиал вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного в срочном трудовом договоре срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, данное правило не применяется.

16. К педагогической деятельности в филиале, реализующем программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами Российской Федерации и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами филиала.

17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) филиала проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937).

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений филиала (кафедр, комиссий), реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде и среднем профессиональном образовании и Положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в филиале. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения филиала.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Правила избрания на должности заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом БГУ, Положением о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

Претенденту на должность научно-педагогического работника филиала может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре филиала подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности руководителя филиала, руководителей его обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом БГУ и Положением о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.

В филиале не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение

не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

18. Должности работников филиала, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде. Филиал вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах. Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается директором филиала с учетом мнения Совета филиала и должен быть приложен к настоящим Правилам.

19. Работникам филиала 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.

Работники филиала 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 вузом (филиалом). Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

20. На всех работников филиала, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам независимым от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками филиала (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

22. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава БГУ, Положения о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
3. достижение руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.
4. Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечения срока избрания по конкурсу.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава вуза по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 ТК РФ.

23. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных ученым советом на новый срок).

24. Работники филиала, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

25. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником филиала может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала, имеющего право приема и увольнения работников.

27. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

28. Общие права и обязанности работников вуза в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник филиала имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, сокращенного 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 требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники филиала обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- своевременно ставить в известность администрацию филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

29. Помимо указанных выше полномочий научно-педагогические работники филиала имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления филиала (факультета, кафедры);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности филиала и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления вузом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом БГУ, Положением о филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации БГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников филиала определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Советом филиала дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях вуза, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются Типовым положением и Государственным образовательным стандартом (далее ГОС) по соответствующей специальности.

31. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом БГУ, Положением о филиале, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

32. Профессорско-преподавательский состав, научные работники филиала обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами БГУ, Филиала и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники вуза, в том числе обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты филиала;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования

нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям филиала и его структурных подразделений.

33. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала филиала, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством Российской Федерации о труде, Уставом БГУ, Положением о филиале, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

34. Докторанты филиала обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру для получения заключения. Аспиранты и соискатели БГУ (работающие в филиале) обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру БГУ для получения заключения. В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом ректора БГУ. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников филиала.

35. Обучающиеся в филиале (студенты, слушатели) имеют право:

- получать образование в соответствии с ГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении филиала в соответствии с Уставом, Положениями филиала;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ГОС высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или

- юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в вузе, в порядке, предусмотренном его Положением, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
  - определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в филиале;
  - ставить перед деканом и ректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
  - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
  - бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза в порядке, установленном Уставом БГУ, Положением о филиале; обучающиеся в вузе пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
  - совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
  - представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях филиала;
  - обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом филиала;
  - получать от вуза информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом БГУ, Положением о филиале.

36. Филиал создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий,

обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом БГУ и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

37. Обучающиеся в вузе по очной, очно-заочной и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173 176 ТК РФ).

38. Принуждение обучающихся в БГУ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

39. Обучающиеся в филиале имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

40. Обучающиеся в филиале имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

41. Обучающиеся в филиале по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

42. Обучающиеся в филиале обязаны:

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- соблюдать календарный график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу филиала. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу филиала в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Устава, Положения о филиале, настоящие Правила и правила проживания в общежитиях.

43. Обучающиеся в обособленных учебных подразделениях филиала, помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку специалиста.

44. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность руководителя кафедры (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

45. Обучающиеся в вузе должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в филиале, на улице, в общественном месте и в быту.

46. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в филиале распорядком

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИЛИАЛА**

47. Филиал, являясь структурным подразделением БГУ, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности. Филиал в лице директора и иных органов управления филиала, вправе на основании доверенности, выданной ректором БГУ:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка филиала;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

Филиал в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (при необходимости), соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиала в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Положением о филиале, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

48. Помимо указанных выше полномочий филиал, как государственное бюджетное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях БГУ, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создать условия для реализации концепции непрерывного юридического образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов вуза, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями

- труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
  - проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
  - исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
  - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников вуза и обучающихся;
  - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
  - обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников филиала в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении вуза внебюджетные средства;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам вуза и обучающимся в вузе;
  - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
  - создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом в соответствии с Уставом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
  - обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве.

49. Права и обязанности филиала, структурных подразделений (кафедр), организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в филиале на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

50. В филиале устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5дневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5дневная рабочая неделя, утверждается директором с учетом мнения преподавателей и сотрудников филиала и прилагается к настоящему Правилам (приложение). Перечень обязателен для структурных подразделений филиала.

51. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

52. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителями директора по учебной и научной работе, учебно-методическим отделом филиала.

53. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется кафедрами (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой) руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения, секретарем учебной части.

54. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой, которые вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Учебно-методический отдел (далее – УМО) филиала в день осуществления замены

или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УМО филиала или зам. директора по учебной работе. Сотрудники УМО филиала осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

55. Для работников филиала, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

56. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе 7 часов (в субботу 5 часов), при пятидневной рабочей неделе 8 часов. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 9.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов. Перечень работников филиала, обслуживающих учебный процесс, утверждается директором с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников филиала (Совет филиала) и прилагается к настоящим Правилам. С учетом мнения выборных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям и отдельным работникам приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

57. Отдельным категориям работников филиала, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 (редакция от 30.09.2014) и прилагается к настоящим Правилам (приложение).

58. Филиал обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в филиале. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

59. При неявке на работу преподавателя или другого работника филиала руководитель подразделения, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

60. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

61. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются зам. директора по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения, кафедры и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается филиалом в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

62. Продолжительность академического часа - 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом между занятиями в 15 минут.

63. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

64. 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.

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

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

67. В каждой группе заведующим кафедрой, 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.

68. В функции старосты группы входит:

1. наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
2. своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
3. извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
4. необходимая помощь преподавателю в организации текущего контроля знаний;
5. получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии.

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

69. Работникам вуза и обучающимся в филиале предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17,18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

70. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников – Совета филиала – 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 филиала, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями)».

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

72. 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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

73. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
4. награждение ценным подарком;
5. награждение почетной грамотой;
6. присвоение звания лучший по профессии.

74. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

75. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников филиала, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

76. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 73 настоящих Правил, применяются директором филиала с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза или руководителем обособленного учебного структурного подразделения вуза с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

77. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

78. Примененные к работнику филиала меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

79. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни филиала для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

1. объявление благодарности;
2. награждение грамотами;
3. награждение ценным подарком;
4. выдача премии;

5. назначение повышенной стипендии;

6. присвоение звания победителя конкурса.

80. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора или приказом, распоряжением руководителя учебного подразделения по с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (кафедры). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

81. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств филиала.

82. Обучающиеся в филиале, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ФИЛИАЛА**

83. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, филиал имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников филиала, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

84. Дисциплинарные взыскания к работникам филиала применяются директором и объявляются по общим правилам дисциплинарной ответственности.

85. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

86. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п.5 ст.81, 374,376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

87. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

88. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава филиала должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава БГУ, Положения о филиале. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

89. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров вуза или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

90. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор, руководитель обособленного учебного подразделения филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

91. Директор филиала и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении

подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

92. К работникам филиала нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава БГУ, Положения о филиале, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами филиала.

93. За нарушение обучающимися в филиале обязанностей, предусмотренных Уставом БГУ, Положением о филиале, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами филиала, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

1. замечание;
2. выговор;
3. отчисление из филиала.

94. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

95. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах. Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

96. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора филиала по мотивированному представлению заведующего кафедрой, руководителем иного учебного подразделения филиала, (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из филиала применяется исключительно директором филиала по представлению заведующего кафедрой, руководителя иного учебного подразделения филиала. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

97. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами заведующего кафедрой, руководителем иного учебного подразделения филиала, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, не применение премирования и т.п.

98. Основания отчисления лиц, обучающихся в филиале, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом БГУ, Положением о филиале, настоящим Положением. Студент (слушатель) вуза может быть отчислен из филиала:

по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

за академическую неуспеваемость (при получении 3х и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);

за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

за грубое или неоднократное нарушение обязанностей предусмотренных Уставом БГУ, Положением о филиале, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента филиала;

за немедицинское употребление наркотических веществ.

Если обучающийся 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 из филиала, как не приступивший к учебным занятиям в установленный 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.

99. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из филиала, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом БГУ, Положением о филиале, настоящими Правилами

### **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА**

100. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных учебных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кафедрами, кабинетами и методисты.

101. В учебных помещениях филиала и на его территории запрещается:

распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах филиала в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;

громкие разговоры, шум во время занятий;

курение в помещениях и на территории филиала;

нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;

нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности;

играть в азартные игры (например, в карты и др.);

без разрешения администрации выносить различное оборудование и предметы из аудиторий, читальных залов и других помещений филиала;

пользоваться мобильной связью во время занятий;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

102. Директор, заведующие кафедрами и иные руководители учебных подразделений обязаны обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей филиала. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

103. Для обучающихся и работников филиала устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам директором и заведующим по учебно-методической и воспитательной работе филиала соответствующим приказом. Заведующие кафедрами, их заместители, руководители иных учебных подразделений филиала определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц своими распоряжениями.

104. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтеров учебных корпусов и выдаются в соответствии с инструкцией в порядке, установленном директором филиала. Получение и сдача ключей от помещений учебных подразделений филиала определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

105. Настоящие Правила вывешиваются в филиале и его учебных подразделениях на удобном для их обозрения месте.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске

1. Перечень должностей, замещаемых работниками филиала в порядке избрания или ином специальном порядке (п. 17 Правил внутреннего трудового распорядка).
2. Перечень структурных подразделений филиала и работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя (п. 50 Правил внутреннего трудового распорядка).
3. Перечень работников филиала, обслуживающих учебный процесс (п. 56 Правил внутреннего трудового распорядка).
4. Перечень работников филиала, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск (п. 57 Правил внутреннего трудового распорядка).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАМЕЩАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ  
ФИЛИАЛА В ПОРЯДКЕ ИЗБРАНИЯ ИЛИ ИНОМ СПЕЦИАЛЬНОМ  
ПОРЯДКЕ (п. 17 и 18 ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА):

1. Директор филиала.
2. Заведующий кафедрой

К профессорско-преподавательским составу (замещаются в порядке конкурсного отбора) относятся:

3. Профессор.
4. Доцент.
5. Старший преподаватель.
6. Преподаватель.
7. Ассистент.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ  
ПРИМЕНЯЕТСЯ 5-ТИ ДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ (п. 50  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА)

1. Директор
2. Помощник директора
3. Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе
4. Заместитель директора по научной и инновационной работе
5. Начальник учебно-методического отдела
6. Начальник отдела бухгалтерии
7. Заместитель начальника отдела бухгалтерии
8. Ведущий бухгалтер
9. юрисконсульт
10. Ведущий электроник
11. Ведущий программист
12. Заведующий библиотекой
13. Заведующий лабораториями и старший лаборант
14. Специалист по учебно-методической работе

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА, ОБСЛУЖИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЙ  
ПРОЦЕСС (П. 56 ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА)

1. Ведущий электроник
2. Ведущий программист
3. Заведующая библиотекой
4. Заведующий лабораториями и старший лаборант
5. Специалист по учебно-методической работе

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА, ДЛЯ КОТОРЫХ  
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК (П. 57 ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО  
РАСПОРЯДКА)**

1. Директор: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
2. Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
3. Заместитель директора по научной и инновационной работе: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
4. Начальник учебно-методического отдела: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
5. Начальник отдела бухгалтерии: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
6. Заместитель начальника отдела бухгалтерии: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
7. Ведущий бухгалтер: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
8. юрисконсульт: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
9. Ведущий электроник: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
10. Ведущий программист: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.
11. Заведующий библиотекой: дополнительный отпуск – 6 календарных дней.

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью  
И печатью 33 ( *тридцать три* ) лист

Директор

Филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске

*Г. В. Верезовская*  
Г. В. Верезовская

