

Министерство образования и науки Российской Федерации

Читинский институт (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
( ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» )**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д.Макаренко

«30» августа 2014 г.

**ПРАВИЛА**

Внутреннего распорядка работников  
Читинского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «БГУ»

**ПРИНЯТЫ**

Советом Института  
Протокол № 12  
«30» августа 2014 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работников института
3. Основные права и обязанности администрации
4. Рабочее время
5. Поощрения за успехи в работе
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
7. Порядок в помещениях ЧИ БГУ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Читинского института (филиала) «Байкальский государственный университет» (далее ЧИ БГУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Законом «Об образовании в Российской Федерации» Положением «О Читинском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

1.2. Настоящие Правила регулируют особенности трудовой дисциплины в ЧИ БГУ, режим рабочего времени в ЧИ БГУ, порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.

1.3. Предписания настоящих Правила являются обязательными для всех работников ЧИ БГУ.

1.4. Руководители подразделений ЧИ БГУ организуют изучение настоящих Правил работниками при приеме на работу в институт.

1.5. Если не оговорено иное, основные понятия, используемые в настоящем Положении имеют следующие значения:

1) **Работники института** - физические лица, замещающие на условиях трудового договора должности административно-хозяйственного, профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала ЧИ БГУ.

2) **Профессорско-преподавательский состав** (научно-педагогические работники) – работники института, замещающие должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

3) **Администрация ЧИ БГУ** – работники института, замещающие должности директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по научной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по хозяйственной работе, главный бухгалтер, деканы факультетов.

1.6. Работники ЧИ БГУ имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

### 2.1. Работники ЧИ БГУ обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Устав БГУ, Положение о ЧИ БГУ и настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ЧИ БГУ ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧИ БГУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае невозможности выхода на работу известить руководителя структурного подразделения о причинах своей неявки, при заболевании предоставить непосредственному руководителю ксерокопию листка нетрудоспособности в течение 3-х дней.

### 2.2. Работникам института запрещается:

- курение в не отведенных для этих целей местах института;
- распитие алкогольных напитков в помещениях института;
- появление в здании института в состоянии опьянения.

2.2.1. Круг непосредственных обязанностей, которые выполняет каждый работник института по своей штатной должности определяется соответствующей должностной инструкцией, которая утверждается директором ЧИ БГУ.

### 2.3. Работники профессорско-преподавательского состава вправе:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в совет ЧИ БГУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- обращаться к должностным лицам администрации с докладными, заявлениями, предложениями, жалобами;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки и информационных баз и фондов института, а также бесплатными и платными услугами социально-бытовых, спортивных, лечебных подразделений ЧИ БГУ;
- определять содержание учебных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского образования;

- выбирать методы и средства обучения которые обеспечивают высокое качество учебного процесса;
- иметь один рабочий день в неделю свободный от аудиторных занятий для научной, методической и библиотечной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

#### **2.4. Работники профессорско-преподавательского состава обязаны:**

- обеспечивать качественное проведение учебных занятий;
- формировать и по мере необходимости обновлять материалы учебно-методического комплекса по преподаваемой дисциплине;
- в строгом соответствии с установленным расписанием начинать и заканчивать учебные занятия;
- руководить учебной и научно-исследовательской работой студентов;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;
- делать ежемесячные и годовые отчеты о проделанной учебной, научной и методической работе;
- присутствовать на заседаниях кафедры преподавателями которой являются;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранной специальности и ответственную гражданскую позицию;
- заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

#### **2.5. Профессорско-преподавательскому составу запрещается:**

- самостоятельно, без согласования с администрацией переносить или отменять учебные занятия предусмотренные расписанием,
- самостоятельно без согласования с администрацией переносить или отменять консультации предусмотренные графиком;
- получать от студентов или их законных представителей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за действия связанные с исполнением должностных научно-педагогических обязанностей;

2.5.1. Специальные права и обязанности учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала ЧИ БГУ определяются действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором и должностными инструкциями.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация ЧИ БГУ вправе:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирования учебного процесса, режима труда, взаимоотношения работников и института:
- принимать программы развития института и планы работы структурных подразделений института на перспективный период;
- давать задания и поручения работникам института связанные с общественной работой.

### **3.2. Администрация ЧИ БГУ обязана:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты института, условия трудовых договоров с работниками института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 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;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами (5-го и 20-го числа каждого месяца);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, включая их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института;
- контролировать соблюдение работниками требований по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

- обязана обеспечить охрану помещений учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества ЧИ БГУ, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях института.

3.3. Должностные лица администрации ЧИ БГУ должны не менее одного раза в неделю по установленному графику вести прием работников института по личным вопросам. График приема должностных лиц администрации находится на доске объявлений института.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В силу функциональных особенностей образовательных учреждений высшего профессионального образования в институте устанавливается дифференцированное рабочее время для различных групп работников.

4.2. В институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и работников деканатов и 5-дневная неделя для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Общим выходным днём является воскресенье. При пятидневной рабочей недели вторым выходным днём является суббота.

4.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю); для работников деканатов 7-часовой рабочий день, а в субботные дни 5-часовой рабочий день (40 часов в неделю);

для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю)

4.4. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели согласно индивидуальному плану должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, перспективными планами развития кафедры.

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

4.6 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.7. Общее начало рабочего дня с 8.00 часов. Перерыв на обед с 13 до 14 часов.

Время начала работы преподавателей определяется расписанием занятий, при этом преподаватели обязаны явиться в институт не менее чем за 30 минут до начала занятия. Время окончания работы устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса.

4.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой - его заместитель (назначается приказом) обязан немедленно

принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

4.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает администрации и составляет акт.

4.10. Для заведующих кафедрами установлен шестичасовой рабочий день с одним выходным днем в воскресенье и сокращенная 36-часовая рабочая неделя. Рабочий день для заведующих кафедрами начинается с 08-00 и оканчивается в 15-00.

4.11. Преподавателям запрещается без специального распоряжения администрации ЧИ БГУ завершать занятие и распускать студентов из аудитории раньше установленного расписанием времени.

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

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в книгу почета, на Доску почета ЧИ БГУ.

Перечисленные поощрения применяются администрацией института по представлению руководителей структурных подразделений ЧИ БГУ и по согласованию с профкомом института.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ЧИ БГУ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ЧИ БГУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- распитие спиртных напитков в здании института или появление в здании института в состоянии опьянения;

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Филиала, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим педагогические функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- вымогательство у студентов ЧИ БГУ и поступающих в ЧИ БГУ материальных вознаграждений за действия связанные с выполнением своих административных или преподавательских функций;

- повторное в течение одного года нарушение Устава Университета, Положения о ЧИ БГУ;

- применение педагогическим работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или психическим) насилием над личностью обучающегося.

6.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ЧИ БГУ.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## 7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЧИ БГУ

7.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора ЧИ БГУ по хозяйственной работе, а в учебных корпусах и общежитии непосредственный контроль осуществляют коменданты зданий.

7.2. В ЧИ БГУ установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здание института работников осуществляется по пропускам, предъявляемым работникам охраны.

Работники, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в здания по разовым пропускам, выдаваемым работниками охраны только при наличии документа, удостоверяющего личность. Выдачу и продление сроков действия пропусков осуществляет начальник службы безопасности ЧИ БГУ.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание запрещается.

7.3. Ключи от помещений учебного корпуса должны находиться на вахте института у дежурного работника охраны и выдаваться только работникам института под роспись в журнале.

7.4. Работники института после окончания рабочего дня и (или) учебного занятия обязаны сдать ключ от учебного или служебного помещения института дежурному работнику охраны.

7.5. Работа в помещениях института в вечернее время, выходные и праздничные дни допускается только с разрешения администрации.

### 7.6. В помещениях ЧИ БГУ запрещается:

- а) распитие спиртных напитков, в том числе пива;
- б) употребление токсических и наркотических веществ;
- в) нахождение в помещениях ЧИ БГУ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) продажа спиртных напитков, в том числе пива
- д) громкие разговоры, шум во время занятий;
- е) курение в не отведенных для этих целей местах;

- ж) нахождение в учебных аудиториях в верхней одежде и головных уборах;
- з) нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
- и) играть в азартные игры (например, в карты и др.);
- к) без разрешения администрации выносить оргтехнику, оборудование и мебель из аудиторий, читальных залов и других помещений института;
- л) пользоваться мобильной связью в аудиториях института во время проведения занятий, экзаменов, зачетов, работы в залах библиотеки;
- м) употребление нецензурной лексики и иное противоправное поведение.

7.7. Приказы ректора БГУ, директора ЧИ БГУ, решения Совета ЧИ БГУ по вопросам трудовой дисциплины, режима работы, поощрений и наказаний работников института помещаются для всеобщего ознакомления на доске объявлений ЧИ БГУ

7.8. Настоящие Правила вывешиваются в ЧИ БГУ на удобном для их обозрения месте, а также находятся во всех структурных подразделениях института.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации



(Клиникова Н.В.)