МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Бузулукский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Бузулукский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 02.10.2020 N 127-Л

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

## Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее — Институт).

Бузулукский гуманитарно-технологический институт является филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, уставом Университета, Положением о филиале, Коллективным договором Института в целях регулирования поведения работников и обучающихся Института, как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Института, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Институту.

1.3 К числу работников Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Институте по трудовому

договору и занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должности научных работников, а также должности административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы (далее — работники).

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Института на основании заключенных с Институтом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации (далее — РФ).

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для обучающихся Института, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4 К числу обучающихся Института, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Институт в установленном порядке в качестве обучающихся и других категорий лиц в соответствии с законодательством РФ об образовании.

1.5 Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РФ, уставом Университета, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на основе договоров с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, могут устанавливаться соответствующими договорами.

1.6 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице директора Института.

1.7 Условия Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ, уставом и Коллективным договором Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8 Настоящие Правила в целях их доведения до сведения работников и обучающихся Института размещаются на его официальном сайте.

## 2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице директора Института.

Трудовые договоры в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности , за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию — при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность

предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводятся выборы на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом локально-нормативными актами Университета и уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.5 Привлечение к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.6 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, равнозначно заключению трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с уставом Университета, Положением о филиале, настоящими Правилами, Антикоррупционной политикой Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.2 Прекращение трудового договора.

2.2.1 Увольнение работников Института во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2 Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т. е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается следующий за ним рабочий день.

2.2.4 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее

чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя. Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета использования рабочего времени.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Институте и другое.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за

7.7.5 Выдвижение на стипендию Правительства РФ.

7.7.6 Выдвижение на премию Губернатора Оренбургской области.

7.7.7 Выдвижение на стипендию Правительства Оренбургской области.

7.7.8 Выдвижение на именные стипендии.

7.8 Приказ об объявлении благодарности доводится до сведения обучающегося в торжественной обстановке и публикуется в газете «Оренбургский Институт». Выписка из приказа об объявлении благодарности приобщается к материалам личного дела обучающегося.

Вручение благодарности производится директором Института либо по его поручению уполномоченным им лицом лично обучающемуся, ее удостоенной. Вручение благодарности может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

7.9 Студентам, чья фотография занесена на Доску Почета Института, вручаются свидетельства в торжественной обстановке в день празднования Дня Университета (Института).

Сведения о занесении на Доску Почета Университета (Института) публикуются в газете «Оренбургский Университет».

7.10 Студентам, получившим звание «Лучший студент ОГУ», вручается свидетельство и выплачивается денежная премия.

Вручение свидетельства к почетному званию «Лучший студент ОГУ» производится в торжественной обстановке на заседании ученого совета Института.

Сведения о присвоении звания «Лучший студент ОГУ» вносятся в банк данных отдела по продвижению образовательных услуг и работе с выпускниками.

Приказ о присвоении звания «Лучший студент ОГУ» доводится до сведения студентов и публикуется в газете «Оренбургский Университет».

7.11 Порядок назначения и выплаты именных стипендий для студентов определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

## 8 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.13 Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

8.14 Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение.

8.15 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

## 9 Обеспечение порядка в Институте

9.1 На территории Института запрещается:

- курить табак;
- распивать спиртные напитки;
- хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;
- появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
- нарушать тишину и покой в ночное время — с 22 часов до 6 часов.

Хранение и использование веществ, указанных в абзацах 4, 6 настоящего пункта, а также совершение действий, указанных в абзаце 7 настоящего пункта, допускается в рамках выполнения должностных или учебных обязанностей в строгом соответствии с законодательством РФ.

9.2 В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Института запрещается:

- курить табак;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
- играть в карты и другие азартные игры;
- употреблять нецензурную лексику;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Института;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет Института;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в качестве делегатов конференции работников и обучающихся Института;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей трудовой деятельности.

4.2 Помимо вышеперечисленных прав, педагогические и научные работники Института имеют право:

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ об образовании, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3 Работники Института имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

4.4 Работники Института обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, устав Университета, Положение о филиале, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников Университета и другие локальные нормативные акты Университета и Института;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать Институту причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Институте нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений;
- соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Институт посторонних лиц и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- своевременно уведомлять управление правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции и отдел учета заработной платы Института об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.5 Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические и научные работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;
- принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- систематически повышать свою квалификацию;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Института.

4.6 На работников Института возложены и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

4.7 Обучающиеся имеют право:

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом (институтом) и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Института и

физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института, в том числе через общественные организации и органы управления Института;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Института в порядке, установленном локальными нормативными актами Института;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института;
- получать от администрации Института информацию о положении в сфере занятости населения РФ по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством РФ порядке;
- ставить перед деканом факультета (руководителями иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в качестве делегатов конференции работников и обучающихся Института.

4.8 Обучающиеся Института имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, уставом Университета, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами Университета и Института.

4.9 Обучающиеся Института обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, устав Университета, Положение о филиале, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета и Института;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с уставом Университета, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;
- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и

проведение, устава Университета, Положения о филиале, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета и Института;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и уставом Университета, Положением о филиале. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором Института;
- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию Института и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т. п.), объясняющие причины отсутствия;
- своевременно уведомлять управление правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции и отдел учета заработной платы Института об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Института, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Институту материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;
- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Института;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Институт посторонних лиц и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам;
- не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Института, не обеспечивающих его сохранность;
- приходить в Институт аккуратно одетыми. Внешний вид и одежда должны соответствовать общепринятым нормам делового стиля и носить светский характер. Не допускается пребывание в зданиях и на территории Института в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, брюках с чрезмерно низкой посадкой, прозрачных блузках и майках, вызывающе коротких мини-юбках, декольтированной одежде, а также в спортивной одежде (за исключением занятий по физическому воспитанию). Запрещено носить одежду, обувь и аксессуары с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение, а также одежду, нарушающую светский характер образования, которая является обязательным атрибутом религиозных обрядов, демонстрирующих религиозную принадлежность. Не рекомендуется ношение пирсинга.

4.10 Помимо вышеперечисленных обязанностей, обучающиеся из числа иностранных граждан обязаны:

- оформить в течение первого рабочего дня со дня прибытия в г. Бузулук для обучения в отделе кадров Института Обязательство студента, временно пребывающего в РФ и проживающего в общежитии Института или в иных местах (далее — Обязательство);
- при каждом въезде на территорию РФ встать на миграционный учет в соответствующем органе в сроки, предусмотренные Обязательством;
- строго соблюдать все пункты Обязательства и своевременно предоставлять в отдел кадров Института документы, указанные в Обязательстве;
- в период пребывания (проживания) на территории РФ соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, выполнять установленные для иностранных граждан правила пребывания (проживания) и передвижения по территории РФ;
- в период пребывания (проживания) на территории РФ иметь при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; миграционную карту; отрывную часть бланка Уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в случае, если срок пребывания превышает 7 суток (для граждан Республики Казахстан — 30 суток); визу (для граждан государств с визовым въездом на территорию РФ);
- выехать из РФ по истечении срока временного пребывания.

За неисполнение обязанностей, предусмотренных п. 4.10 настоящих Правил, к иностранным студентам могут применяться дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Института.

4.11 Обучающиеся имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами Университета и Института.

4.12 Правовое положение слушателей Института в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу обучающегося Института соответствующей формы обучения.

## 5 Основные права и обязанности Института

5.1 Институт в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать требования к одежде работников и обучающихся.

5.2 Институт, в лице директора обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах Института в предусмотренные законодательством РФ сроки;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам Института заработную плату путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника в соответствии с условиями договора банковского обслуживания в следующем порядке:

1) за первую отработанную половину месяца — 21 числа текущего месяца;

2) итоговый расчет причитающейся заработной платы за месяц и иных выплат с учетом выплаченной заработной платы за первую отработанную половину месяца — 6 числа месяца, следующего за расчетным;

- выплачивать стипендию обучающимся Института при наличии субсидий из федерального бюджета на иные цели, выделенных на стипендиальное обеспечение обучающихся, путем перечисления денежных средств на личные банковские карточные счета обучающихся в соответствии

с условиями договоров банковского обслуживания 26 числа текущего календарного месяца, за который производится выплата;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их исполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников Института, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Университета, Положением о филиале и Коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- утверждать в установленном в Институте порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки педагогических работников Института, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на предстоящий учебный год;
- не позднее чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать педагогическим работникам и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять ежегодные основные оплачиваемые отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и иных категорий работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Института и его подразделений;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Института от неправомерного использования и утраты;
- доводить до сведения работников и обучающихся Института положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 6 Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В учебных корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом, данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

6.2 В Институте работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней — 7-часовой рабочий день, 1 день — 5-часовой рабочий день);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

6.3 В течение рабочего дня работникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

6.4 В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны вести все виды учебной (преподавательской), воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

6.4.1 Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

6.4.2 Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязанности, связанные с научной, творческой, исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, выполняют в пределах шестичасового рабочего дня, как непосредственно в Институте, так и за его пределами.

6.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется первым заместителем директора

В учебных корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом, данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

6.2 В Институте работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней — 7-часовой рабочий день, 1 день — 5-часовой рабочий день);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

6.3 В течение рабочего дня работникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

6.4 В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны вести все виды учебной (преподавательской), воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

6.4.1 Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

6.4.2 Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязанности, связанные с научной, творческой, исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, выполняют в пределах шестичасового рабочего дня, как непосредственно в Институте, так и за его пределами.

6.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется первым заместителем директора

академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный день — составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью, как правило, не более 8 академических часов.

Учебная неделя — составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

Учебный семестр — составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

Учебный курс — завершенный период учебы студента в течение учебного года.

6.14 Учебные занятия в Институте проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, основных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

6.15 Расписания учебных занятий составляются на семестр и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.16 Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

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

6.18 При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации Института студенты приветствуют его стоя.

6.19 До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями учебно-вспомогательный персонал кафедр подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.20 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением директора Института в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством.

6.21 В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется декану факультета, его заместителям и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета либо его заместителю сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

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

6.22 В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате (учебной части института) и выдается старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

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

## 7 Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1 За успешное и добросовестное исполнение работниками Института должностных обязанностей, продолжительную и эффективную работу в Институте, выполнение заданий особой сложности, а также в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Института, устанавливаются следующие виды поощрений, предусмотренные в Университете:

7.1.1 Объявление благодарности.

7.1.2 Награждение почетной грамотой.

7.1.3 Поощрение в виде единовременной денежной выплаты.

7.1.4 Присвоение почетных званий РФ.

7.1.5 Награждение знаками отличия в сфере образования и науки.

7.1.6 Присвоение почетного звания «Ветеран ОГУ» с награждением нагрудным знаком «Ветеран ОГУ» и выплатой премии.

7.1.7 Занесение в Книгу Почета Университета.

7.1.8 Занесение на Доску Почета Университета (Института).

7.1.9 Благодарственное письмо ректора, директора.

7.2 Решение о поощрении работника Института принимается на совместном заседании ученого совета и первичной профсоюзной организации работников Института на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.3 Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

Приказ об объявлении благодарности или о награждении почетной грамотой доводится до сведения работника в торжественной обстановке и публикуется в газете «Оренбургский Университет». Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении почетной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

Объявление благодарности или вручение почетной грамоты производится ректором Университета, директором Института либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенной. Вручение благодарности или почетной грамоты может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

7.4 Работникам, удостоенным звания «Ветеран ОГУ», вручается нагрудный знак установленного образца, выдается удостоверение на право его ношения, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о присвоении звания.

Вручение удостоверения и нагрудного знака «Ветеран ОГУ» производится в торжественной обстановке на заседании ученого совета Университета.

7.5 Работникам, чье имя занесено в Книгу Почета Университета или чья фотография занесена на Доску Почета Университет и Института, вручаются свидетельства в торжественной обстановке в день празднования Дня Университета (Института).

Сведения о занесении в Книгу Почета Университета или на Доску Почета Университета и Института публикуются в газете «Оренбургский Университет».

О занесении в Книгу Почета Университета или на Доску Почета Университета и Института делается запись в трудовую книжку работника.

7.6 Присвоение почетных званий РФ и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти РФ.

7.7 За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, за активное участие в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, в жизни группы и Института и Университета для обучающихся устанавливаются следующие виды и формы морального и материального поощрения, предусмотренные в Университете:

7.7.1 Объявление благодарности.

7.7.2 Занесение на Доску Почета Университета (Института).

7.7.3 Присвоение звания «Лучший студент ОГУ».

7.7.4 Выдвижение на стипендию Президента РФ.

7.7.5 Выдвижение на стипендию Правительства РФ.

7.7.6 Выдвижение на премию Губернатора Оренбургской области.

7.7.7 Выдвижение на стипендию Правительства Оренбургской области.

7.7.8 Выдвижение на именные стипендии.

7.8 Приказ об объявлении благодарности доводится до сведения обучающегося в торжественной обстановке и публикуется в газете «Оренбургский Институт». Выписка из приказа об объявлении благодарности приобщается к материалам личного дела обучающегося.

Вручение благодарности производится директором Института либо по его поручению уполномоченным им лицом лично обучающемуся, ее удостоенной. Вручение благодарности может быть приурочено к профессиональным праздникам, юбилейным датам и иным памятным событиям.

7.9 Студентам, чья фотография занесена на Доску Почета Института, вручаются свидетельства в торжественной обстановке в день празднования Дня Университета (Института).

Сведения о занесении на Доску Почета Университета (Института) публикуются в газете «Оренбургский Университет».

7.10 Студентам, получившим звание «Лучший студент ОГУ», вручается свидетельство и выплачивается денежная премия.

Вручение свидетельства к почетному званию «Лучший студент ОГУ» производится в торжественной обстановке на заседании ученого совета Института.

Сведения о присвоении звания «Лучший студент ОГУ» вносятся в банк данных отдела по продвижению образовательных услуг и работе с выпускниками.

Приказ о присвоении звания «Лучший студент ОГУ» доводится до сведения студентов и публикуется в газете «Оренбургский Университет».

7.11 Порядок назначения и выплаты именных стипендий для студентов определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

## 8 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт об отказе работника предоставить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

8.4 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников Института.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

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

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается директором Института и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

8.11 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников.

8.12 За нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Университета, Положением о филиале, настоящими Правилами, к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

8.13 Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

8.14 Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение.

8.15 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

## 9 Обеспечение порядка в Институте

9.1 На территории Института запрещается:

- курить табак;
- распивать спиртные напитки;
- хранить, употреблять и распространять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;
- появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- хранить, распространять и использовать взрывчатые вещества и пиротехнические средства;
- нарушать тишину и покой в ночное время — с 22 часов до 6 часов.

Хранение и использование веществ, указанных в абзацах 4, 6 настоящего пункта, а также совершение действий, указанных в абзаце 7 настоящего пункта, допускается в рамках выполнения должностных или учебных обязанностей в строгом соответствии с законодательством РФ.

9.2 В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Института запрещается:

- курить табак;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;
- играть в карты и другие азартные игры;
- употреблять нецензурную лексику;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Института;

- находиться в зданиях Института в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Института;
- портить стены, мебель и другое имущество Института;
- выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Института;
- сидеть на подоконниках;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неотведенных для этой цели местах;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- появляться в зданиях Института в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.

9.3 Проход работников, обучающихся и иных лиц, проезд транспортных средств на объекты и с объектов Института осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Института, утвержденными в установленном порядке.

9.4 Администрация Института обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.5 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений или иных лиц, назначенных в установленном порядке.

9.6 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, бытовых зданиях, администрацией Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7 Открытие и закрытие помещений Института производится работниками Института, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами при предъявлении удостоверения работника Института.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

## 10 Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются директором Института с учетом мнений первичной профсоюзной организации работников Института, первичной профсоюзной организации студентов Института и Студенческого совета Института и вступают в силу с момента их введения в действие приказом директора Института.

## Лист согласования

| | |
|---|---|
| Первый заместитель директора по учебной работе | А.В. Власов |
| Заместитель директора по научной и методической работе | М.А. Зорина |
| Главный бухгалтер | Е.Ю. Логина |
| Начальник отдела кадров | И.С. Яковлева |
| Юрисконсульт | А.С. Антохина |
| Представитель первичной профсоюзной организации работников | А.В. Дорошин |
| Председатель первичной профсоюзной организации студентов | С.А. Костина |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0084671D9DBCAC2E15445DD689F6C0D4B3
Владелец: Власов Алексей Васильевич
Действителен: с 15.03.2023 до 07.06.2024