

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого Совета
Смоленского филиала РАНХиГС
от 14 марта 2011 г., протокол № 1
Директор

А.И. Логутов
2011 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
(СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации работники Смоленского филиала РАНХиГС обязаны работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации филиала.

Трудовая и учебная дисциплина в Смоленском филиале РАНХиГС основывается на добросовестном выполнении трудовым коллективом, студентами и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение дисциплины в труде и обучении, бережное отношение к имуществу филиала, выполнение норм труда, составляют обязанности всех членов коллектива.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей предусмотрено поощрение работников. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка филиала имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного процесса.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- 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;

- справку о доходах физического лица за текущий год;

- справку о пригодности к работе в высшем учебном заведении в соответствии с действующим законодательством, результаты прохождения флюорографии, справку о прививках.

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

Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

Работники филиала имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по месту основной работы (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа.

При поступлении на работу или переводе работника филиала на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями;

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в филиале;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарным мерам и другим правилам охраны труда.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка, не позже 5 дней после приема на работу.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Сотрудники филиала, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации филиала не допускается без предварительного согласия представителя трудового

коллектива филиала, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, ему может быть выдана надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС

Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;

- участие в управлении организацией;
- 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 действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Каждый работник филиала обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд для осуществления образовательного процесса и обеспечения качественного медицинского обслуживания сотрудников филиала и студентов.
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- в соответствии с действующим законодательством в целях выявления туберкулеза проходить профилактический медицинский осмотр (флюорография) – 1 раз в два года; осуществлять иммунопрофилактику инфекционных болезней (профилактические прививки).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

Администрация филиала обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки – 3 и 18 числа каждого месяца путем перечисления её на пластиковые карточки Сбербанка России;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам учебного заведения. Сообщать преподавателям до начала нового учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в следующем учебном году;
- знакомить работников под роспись 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС

К обучающимся филиала относятся студенты и слушатели. Студентом филиала является лицо, зачисленное в установленном порядке для обучения в филиале по образовательной программе высшего профессионального

образования до завершения им обучения в филиале или отчисления в соответствии с Уставом Академии. Слушателем филиала является лицо, зачисленное в установленном порядке для обучения в филиале по образовательной программе (или ее части) дополнительного профессионального образования либо высшего профессионального образования при получении второго профессионального образования.

Студент филиала имеет право:

- получения образования по избранному направлению подготовки (специальности) за счет государственного бюджета, если образование данного уровня он получает впервые;

- перевода с платного обучения на обучение за счет государственного бюджета при наличии на соответствующем курсе вакантных мест, успешном выполнении учебного плана, отсутствии объявленных в приказе ректора взысканий (за нарушение Положения о филиале, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии, учебной дисциплины, аморального поведения);

- получения образования в соответствии с лицензией и государственными образовательными стандартами и обучение в рамках этих стандартов по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением Ученого совета филиала;

- получения знаний, соответствующих современному уровню развития науки, техники и культуры;

- совмещения учебы в филиале с работой и пользование при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации;

- выбора элективных (избираемых в обязательном порядке) и факультативных (необязательных для данного направления подготовки (специальности)) курсов;

- участия в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- освоения помимо дисциплин учебного плана по избранным направлениям подготовки (специальностям) любых других учебных дисциплин, преподаваемых в филиале, в порядке, предусмотренном индивидуальными договорами со студентами;

- участия в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала, в том числе через общественные организации и органы управления вузом;

- бесплатного пользования при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, материальной базой филиала, библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений филиала в порядке, предусмотренном положениями о соответствующем структурном подразделении;

- участия в любых видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах; представление своих работ для публикации, в том числе в изданиях филиала;

- высказывания своего мнения об организации учебного процесса, о качестве и методах преподавания и внесении предложений по их совершенствованию;

- перевода в другое высшее учебное заведение при согласии этого высшего учебного заведения, успешном прохождении им аттестации, а также изменение формы обучения и направления подготовки в установленном порядке;

- ускоренного курса обучения и на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- стажировки или специализированного обучения в отечественных и зарубежных вузах по направлению филиала;

- создания органов самоуправления для решения любых вопросов студенческой жизни;

- получения места в общежитии с оплатой согласно законодательству;

- обжалования приказов и распоряжений администрации филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- уважения человеческого достоинства, свободу совести, свободное выражение взглядов и убеждений;

- академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном Минобрнауки России;

- отсрочки от призыва на военную службу во время обучения на очном отделении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иных прав, определенных законодательством Российской Федерации.

Слушатели филиала обладают теми же правами, что и студенты, за исключением пунктов, отражающих специфику получения высшего профессионального образования по сравнению с послевузовским профессиональным и дополнительным профессиональным образованием.

Студенты и слушатели филиала обязаны:

- придерживаться делового стиля одежды во время посещения учебных занятий;

- занятия по физической культуре посещать в спортивной форме и обуви;

- посещать учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- выполнять требования Положения о филиале, соблюдать правила внутреннего распорядка филиала, правила внутреннего распорядка общежития, иные локальные акты филиала, регламентирующие правовое положение студентов;

- бережно относиться к имуществу филиала, возмещать причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в соответствии с действующим законодательством и нормами СанПИН, с целью раннего выявления туберкулеза, проходить профилактический медицинский осмотр (флюорография) и вакцинацию в соответствии с календарем прививок;

- выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о филиале и иными локальными актами Академии и филиала.

За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Положением о филиале и правилами внутреннего распорядка филиала, к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка филиала.

Студент может быть отчислен из Академии по собственному желанию или по инициативе Академии (филиала) в соответствии с установленным в Академии порядком.

Порядок восстановления студента, отчисленного из Академии, определяется соответствующим Положением.

Восстановление лиц, отчисленных из другого высшего учебного заведения, для продолжения обучения в филиале осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Академии.

За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности устанавливаются формы морального и (или) материального поощрения студентов, в том числе они могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Выбор форм поощрения осуществляет ректор Академии по представлению директора филиала.

Интересы обучающихся в филиале могут представлять общественные организации обучающихся. Взаимоотношения филиала и общественной организации, созданной обучающимися филиала, определяются договором между ними.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при 6-дневной рабочей неделе. Воскресенье – выходной день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской работы, предусмотренные занимаемой должностью учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

В порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работа профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и исследовательской работой осуществляется учебно-методическим отделом и заведующими кафедрами.

Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 8 часов при 5-дневной рабочей неделе, выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы преподавателей и служащих устанавливается приказом директора. Начало работы – 9.00, окончание работы в 17.30 для служащих, обеденный перерыв с 13 до 13.30. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с законодательством.

Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы. Регистрация рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений. Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

Сверхурочные часы работы, как правило, не допускаются.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала с учетом специфики организации рабочего процесса. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников филиала.

В филиале установлен лимит времени на продолжительность телефонных разговоров 3-5 минут.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За эффективную, добросовестную работу, новаторство и достижение в труде применяются следующие поощрения, которые заносятся в трудовую книжку,

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- размещение на стенде «Наша гордость» информации о достижениях студентов и сотрудников филиала.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива академии.

Вручение работникам наград, документов о присвоении ученых степеней и ученых званий осуществляется администрацией академии в торжественной обстановке на собрании работников структурных подразделений.

За особые трудовые заслуги работники академии представляются в вышестоящие органы для поощрения (в том числе, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий).

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя и т.п.), директор филиала имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией филиала после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от представления письменного объяснения об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администрация филиала несет ответственность за благоустройство учебных и служебных помещений и обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях филиала.

В помещениях филиала запрещаются громкие разговоры, шум и курение.

Ключи от помещений филиала находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному директором.

Оригинал Правил внутреннего распорядка находятся в отделе правового обеспечения, кадров, документооборота и защиты государственной тайны, копии - во всех структурных подразделениях филиала.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

214038 г.Смоленск, ул.Кловская,13 тел./факс: (4812)64-86-16 e-mail:mail@sforags.ru

ВЫПИСКА

из решения УЧЕНОГО СОВЕТА

Смоленского филиала РАНХ и ГС

от 24 ноября 2011 г., протокол № 1

4.1. СЛУШАЛИ: Ученого секретаря Ребрина И.П. с предложением утвердить
«Правила внутреннего распорядка Смоленского филиала РАНХиГС на 2011-2012
учебный год.

УЧЕНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка Смоленского филиала РАНХиГС
на 2011-2012 учебный год.

Председатель Ученого Совета

А.И.Логутов

Ученый секретарь

И.П.Ребрин