

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического совета  
Казанского филиала РАНХиГС  
Протокол № 2  
«12» октября 20 17 г.

С учетом мнения  
совета студенческого самоуправления  
Казанского филиала РАНХиГС  
Протокол № 3  
«5» октября 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  
Казанского филиала РАНХиГС  
Л.М. Евстигнеева

Приказ № 14  
«12» октября 20 17 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Казанском филиале «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал) устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения, основные права и обязанности работников Филиала, состоящих в трудовых отношениях с Филиалом, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Филиала меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Филиала.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации уставных задач Филиала.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Филиала. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация Филиала доводит до сведения работников Филиала также путем общей рассылки информации по корпоративной почте Филиала.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них рассматриваются Ученым советом Филиала и утверждаются директором Филиала.

## 2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

### 2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Лица, поступающие на работу в Филиал, реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику Филиала, другой – хранится у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме, а также по инициативе работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник Филиала поступает на работу впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении служащим школы (колледжа), трудового договора впервые страховое свидетельство оформляется работодателем);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если квалификационные требования к занимаемой должности предусматривают наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинскую книжку
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим осно-

ваниям, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

з) сообщает соответствующие персональные данные.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы отдела правового регулирования и учета персонала может потребоваться от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, согласие на обработку персональных данных, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

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

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику Филиала под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника Филиала в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник Филиала принят без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника Филиала распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц не достигших возраста 18 лет, лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и т.п.) Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник Филиала, не позднее, чем за 10 дней до истечения установленного срока испытания.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работы в Филиале является для работника основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. При приеме на работу работник Филиала должен быть ознакомлен с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2.1.15. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон, по инициативе работника Филиала (по собственному желанию), по инициативе работодателя, по другим основаниям, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем увольнения работника Филиала является последний день его работы.

2.1.16. В день увольнения работнику Филиала выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точности с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

При расторжении трудового договора по инициативе работника Филиала в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ. Запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится в последний день работы.

2.1.17. В день увольнения работодатель производит выплату всех причитающихся работнику сумм.

В день увольнения работнику выдается справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, справка о среднем заработке за последние три месяца, справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, выписка из СЗВ-СТАЖ.

## **2.2. Основные права и обязанности работника Филиала**

### **2.2.1. Работники Филиала имеют право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков для отдельных категорий служащих Филиала;
- е) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) участие в управлении Филиала в порядке, определяемом его уставом;
- з) избрание в совет Филиала, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала;
- и) обжалование приказов и распоряжений администрации Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- к) пользование в порядке, установленном в Филиале, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Филиала;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- м) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Филиале;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- о) получение социальных льгот, предоставляемых Филиалом своим работникам, в установленном порядке;
- п) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовым договором.
- р) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- с) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и(или) локальными актами Филиала;
- т) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

2.2.2. Научно - педагогические работники Филиала дополнительно к правам, указанным в пункте 2.2.1 настоящих Правил, имеют следующие права:

- а) пользоваться в порядке, установленном Филиалом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия в печатных изданиях, выпускаемых Филиалом, или с использованием сетевых информационных ресурсов Филиала в соответствии с локальными актами Филиала;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Филиалом, разрабатывать и предлагать авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрений Аккредитационным советом Филиала;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающее высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) организовывать и проводить методические семинары при наличии в Филиале соответствующих условий для их проведения;

ж) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Филиала;

з) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

и) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами Филиала.

#### 2.2.3. Работники Филиала обязаны:

а) соблюдать Устав Филиала, законодательство Российской Федерации, настоящие правила и иные локальные акты Филиала;

б) строго следовать профессиональной этике;

в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

г) уважать личное достоинство обучающихся и работников Филиала;

д) не допускать привлечения обучающихся в Филиале к деятельности в общественных, общественно-политических организациях (объединениях), движениях и партиях, воздерживаться от их привлечения к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

е) добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Филиалом;

ж) своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания работодателя;

з) повышать эффективность труда;

и) соблюдать технологическую дисциплину, нормы и требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и пожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

к) содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Филиала;

л) соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;

м) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- н) соблюдать установленный в соответствии с Правилами дорожного движения скоростной режим (не более 20 км/ч), Правила парковки на территории Филиала;
- о) предъявлять пропуск/служебное удостоверение при входе на территорию Филиала, а также по требованию представителям администрации Филиала.
- п) беречь и укреплять собственность Филиала, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, воду, тепло-электроэнергию;
- р) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- с) соблюдать настоящие Правила, а также установленный работодателем пропускной режим;
- т) соблюдать установленный порядок работы со сведениями ограниченного распространения;
- у) письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений;
- ф) пройти по требованию представителей администрации Филиала проверку на выявление факта нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;
- х) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовым договором.

2.2.4. Педагогические работники Филиала дополнительно к обязанностям, указанным в пункте 2.2.3 настоящих Правил, обязаны:

- а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий.
- б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- в) быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности филиала в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на информационном сайте Филиала, регулярно обновлять данные на сайте, размещать программы учебных дисциплин в соответствии с локальными актами Филиала;
- д) оказывать помощь обучающимся Филиала, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции, оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;
- е) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле курсовых и дипломных работ обучающихся;
- ж) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, организационную и воспитательную работу в соответствии с требованиями трудового договора;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Филиала;

л) участвовать в проводимых в Филиале научных, методических и профориентированных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Филиале и соответствующими локальными актами Филиала;

м) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Филиала и соответствующими локальными актами Филиала.

2.2.5. Ключи от всех помещений Филиала должны находиться на вахте и выдаваться работникам согласно графику занятий (для преподавательского состава) и согласно рабочим местам сотрудников. По окончании работы и после проведения занятий, ключи должны сдаваться на вахту. По окончании занятий каждый этаж опечатывается, и ключи передаются на вахту.

2.2.6. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

2.2.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам Филиала материалы, оборудование, пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Филиалу;

2.2.8 Работник Филиала имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

### **2.3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **2.3.1. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников филиала за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

д) принимать в установленном порядке локальные акты;

е) работодатель также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **2.3.2. Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Филиала, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Филиала;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Оплата труда производится за первую половину месяца до 20 числа и за вторую половину месяца до 15 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Филиала;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

п) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовыми договорами с работниками;

р) работодатель имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **2.4. Режим рабочего времени и отдыха**

2.4.1. Для работников Филиала устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время начала и окончания работы - с 8.30 до 17.00 мин. (понедельник - пятница); в предпраздничные дни продолжительность работы работников сокращается на один час. Продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут. (12.00 -12.30)

2.4.2. Режим работы педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени шестидневная 36 - часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Филиала;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

п) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовыми договорами с работниками;

р) работодатель имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **2.4. Режим рабочего времени и отдыха**

2.4.1. Для работников Филиала устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время начала и окончания работы – с 8.30 до 17.00 мин. (понедельник - пятница); в предпраздничные дни продолжительность работы работников сокращается на один час. Продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут. (12.00 – 12.30)

2.4.2. Режим работы педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени шестидневная 36 - часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

2.4.3. Режим работы работников столовой шестидневный с 8.00 до 15.30 мин. (понедельник – пятница). Суббота – с 9.00 до 14.30 мин. (2-ая суббота каждого месяца - санитарный день.)

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00.

2.4.4. Режим работы работников СИО шестидневный с 08.30 до 16.00 мин. (понедельник – пятница). Суббота – с 08.30 до 14.00.

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Продолжительность обеденного перерыва составляет 30 минут. (12.30 – 13.00)

Время проветривания СИО с 12.30 до 13.00 мин.

2.4.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии, по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.4.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Филиала могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей служащих Филиала с ненормированным рабочим днем прилагается.

2.4.7. По соглашению между работником и Филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.8. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.9. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Филиала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Филиале.

2.4.11. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **2.5. Поощрения за труд**

2.5.1. В целях поощрения работников Филиала за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений;

объявление благодарности;

вручение Почетной грамоты;

материальное поощрение (премирование);

ценный (именной) подарок;

иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Филиала.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяется локальными актами Филиала.

2.5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Филиала могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами ( орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

## **2.6. Ответственность работника**

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Филиала несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Филиала подчинение правилам поведения, определенное Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права.

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то комиссией в составе не менее трех человек составляется акт об отказе дачи объяснений. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

2.6.5 . За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Филиала, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.6.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику Филиала под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

## **2.7. Ответственность работодателя**

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Филиала несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

# **3.УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

## **3.1. Права и обязанности студентов Филиала**

3.1.1. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Филиала.

3.1.2. Студент Филиала имеет право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления Филиала, представлять в органах самоуправления Филиала через студенческие общественные организации (студенческий совет).

б) бесплатно пользоваться услугами СНО Филиала, информационных фондов и других подразделений Филиала в соответствии с правилами, утвержденным советом Филиала;

в) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр, графики ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;

е) быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда Филиала в установленном порядке;

ж) получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) на предоставление ему академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием, а также иных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) переводиться в другое учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

к) переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и(или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в Филиале;

л) восстановиться в Филиале на условиях и в порядке, установленными уставом и локальными актами Филиала;

м) обжаловать приказы и распоряжения Филиала в порядке, установленном уставом и локальными актами Филиала;

н) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Филиала и локальными актами Филиала, регламентирующими правовое положение студентов в Филиале;

### 3.1.3. Студент Филиала обязан:

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

б) соблюдать дисциплину, не нарушать академические нормы в написании письменных учебных работ: не допускать списывания, сдачи экзаменов, зачетов, выполнения письменных учебных работ за другое лицо, плагиата, подлога при выполнении письменных учебных работ, фальсификацию данных и результатов письменной учебной работы;

в) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка Филиала, нанесением существенного вреда деловой репутации Филиала и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитиях Филиала и за его пределами;

г) своевременно в письменной форме ставить в известность учебную часть о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах,

по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в учебную часть в первый день явки документы подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в учебную часть справку лечебного учреждения установленного образца;

д) не совершать противоправные деяния, в том числе имеющие социально опасные последствия для Филиала, обучающихся в ней и ее работников;

е) своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять в учебную часть, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения ( в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

ж) соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Филиале;

з) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава Филиала, соблюдать настоящие Правила, правила пользования СИО и иные локальные акты Филиала, регламентирующие правовое положение студентов Филиала;

и) бережно и аккуратно относиться к имуществу Филиала ( помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д), возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Студентам запрещается без разрешения администрации Филиала выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

к) при проходе в здания Филиала и (или) нахождение в помещениях Филиала иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет) и пропуск ( при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить студенческий билет, пропуск (при наличии) и зачетную книжку;

л) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям Филиала, соблюдать правила литературного русского языка;

м) не допускать появления в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения на территории Филиала, пройти по требованию представителей администрации Филиала проверку на факт выявления состояния алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;

н) не употреблять на территории Филиала спиртные напитки, психотропные и (или) наркотические вещества;

о) не выбрасывать мусор вне специально отведенных для этого мест, не загрязнять территорию Филиала иным образом;

п) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Филиала и иными локальными актами Филиала;

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на слушателей и других категорий обучающихся Филиала в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

3.1.5. Права, обязанности и ответственность студентов, проживающих в общежитии, регулируются Правилами внутреннего распорядка общежития, утвержденным советом Филиала.

## **3.2. Организация учебного процесса**

3.2.1. Организация учебного процесса в Филиале регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

3.2.2. Расписание занятий на следующий семестр размещается в открытом доступе на сайтах и на информационных стендах Филиала не позднее чем за 3 дня до начала

занятий, расписание зачетов и экзаменов (в том числе передач) не позднее чем за 7 дней до их начала.

3.2.3. В случае переноса или замены занятий учебная часть извещает об этом студентов не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.

3.2.4. Вход и выход студентов из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.5. В каждой группе студентами избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

3.2.6. Староста группы подчиняется непосредственно заведующему отделению, доводит до сведения группы все указания и распоряжения органов управления Филиала.

В функции старосты входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебной части о срыве учебных занятий;

г) извещение учебной части о несостоявшихся без предварительного уведомления студентов учебных занятиях, о проблемах возникших у студентов группы в ходе учебного процесса;

3.2.7. Порядок соблюдения дисциплины студентами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется соответствующим положением, утверждаемым советом Филиала, а при прохождении итоговой государственной аттестации – Положением о проведении итоговой государственной аттестации студентов Казанского филиала Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления образованием.

3.2.8. В целях улучшения организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их научной деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов, налаживания механизмов обратной связи студентов с руководством организуется кураторство в соответствии с локальными актами Филиала.

### **3.3. Поощрения студентов.**

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов Филиала устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

а) объявления благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) назначение именной стипендии;

г) назначение поощрительных выплат.

Также студенты могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляет директор Филиала.

Поощрение объявляется приказом директора Филиала и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

### **3.4. Ответственность студентов**

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Филиала включая правила внутреннего распорядка

студенческого общежития, правила пользования СИО, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление.

3.4.2. Совершение студентом в период обучения в Филиале противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Филиала.

3.4.3. Студент может быть отчислен из Филиала при наступлении юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного поступка в отношении Филиала, его студентов или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

3.4.4. Основанием отчисления из Филиала может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации Филиала и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в зданиях и общежитиях Академии и за ее пределами.

3.4.5. До применения дисциплинарного взыскания от студента должны быть затребованы объяснения в письменной форме ( кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение студентом не будет представлено, то составляется акт об отказе дачи объяснения. Отказ студента дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.6. Дисциплинарные взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения студента на каникулах. Не допускается применение дисциплинарных взысканий к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.4.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Филиала. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины студента, объяснения студента ( при наличии).

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

3.4.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется студенту подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других студентов Филиала.

3.4.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано студентом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе студента или ходатайству заведующего отделением может быть снято до истечения года, если студент не допустил нового проступка.

3.4.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к студенту не применяются.

3.4.13. Применение к студенту, обучающемуся на мете с оплатой стоимости обучения на договорной основе, дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных



настоящими Правилами, является основанием для лишения студента установленных ему скидок по оплате за обучение.

Скидки по оплате обучения не предоставляются студенту, подвергнутому дисциплинарному взысканию, в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

3.4.14. Настоящие Правила распространяются на слушателей и другие категории обучающихся Филиала в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

#### 4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ФИЛИАЛА

4.1. Филиал обязан обеспечивать охрану собственных зданий, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Филиала, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Филиала.

4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Филиала, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Филиала несет заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную деятельность в Филиале.

4.4. Находясь в зданиях Филиала, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах

4.5. Работникам и обучающимся запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Филиалу, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Филиала;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Филиала;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Студентам Филиала разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы. Компьютерные классы для самоподготовки выделяются в соответствии с отдельным расписанием.

4.7. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема обучающихся и работников Филиала по личным вопросам.

4.8. Заведующие отделением, заместители по учебной части устанавливают часы приема научно-педагогических работников и обучающихся в зависимости от времени работы.

4.8. Ключи от помещений в зданиях Филиала должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, утвержденному директором Филиала.

4.9. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в об-

щежитиях регулируются отдельным локальным актом, утверждаемым директором Филиала.

Локальные акты, утверждаемые руководителем филиалов, разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Филиала и локальным актом Филиала, регулирующим правила проживания и пользования общежитиями.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящие правила вводятся в действие с 01.12.2017.