



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»



Саровский физико-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
(СарФТИ НИЯУ МИФИ)

Правила внутреннего распорядка в структурном
подразделении

Правила внутреннего распорядка
СарФТИ НИЯУ МИФИ

ОДОБРЕНО
Ученым Советом СарФТИ НИЯУ МИФИ
Протокол от « 25 » февраля 2021 г. № 20

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
А.Г. Сироткина
« 25 » февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цеховой профсоюзной организации
(ЦПО) СарФТИ НИЯУ МИФИ Первичной
профсоюзной организации (ППО) НИЯУ МИФИ

Л.А. Трушкина
« 24 » февраля 2021 г.

Председатель Объединенного совета
обучающихся (ОСО) СарФТИ НИЯУ
МИФИ

А.И. Шанина
« 24 » февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА Саровского физико-технического института – филиала НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)

Версия 2.0

Дата введения: « 01 » марта 2021 г.

город Саров
2021

	Должность	Фамилия/Имя	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г.	15.02.2021
Проверил	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	15.02.2021
Согласовали	Заместитель руководителя по учебной работе	Соловьев Т.Г.	15.02.2021
	Начальник отдела социальных и воспитательных работ	Самофал А.С.	19.02.2021
Версия: 2.0	Исходные и тиражированные документы хранятся только на серверах и в документах НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 39



Содержание документа

I. Правила внутреннего распорядка работников Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ)	3
1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности работников	12
4. Основные права и обязанности Работодателя	16
5. Рабочее время и порядок его использования	19
6. Время отдыха	22
7. Поощрения работников.....	23
8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины	24
9. Ответственность Работодателя за нарушение прав работников.....	25
10. Обеспечение порядка в помещениях Института.....	26
11. Заключительные положения	27
II. Правила внутреннего распорядка обучающихся Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ)	28
12. Общие положения	28
13. Основные права и обязанности обучающихся	30
14. Дисциплинарная ответственность обучающихся	35
15. Поощрение обучающихся.....	39
16. Заключительные положения	39



И. Правила внутреннего распорядка работников Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка работников Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ порядок приема и увольнения работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СарФТИ НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Институт (филиал) Университета, филиал Работодателя, СарФТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом СарФТИ НИЯУ МИФИ, который определяет внутренний трудовой распорядок в Институте и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также сознательное и ответственное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем работников СарФТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, утв. приказом НИЯУ МИФИ и настоящими Правилами, выступает Университет в лице руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, уполномоченного представлять Университет в соответствии с уставом НИЯУ МИФИ, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации (ППО) работников - цеховой профсоюзной организации СарФТИ НИЯУ МИФИ (ЦПО ППО НИЯУ МИФИ) и обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ - Объединенного совета обучающихся (ОСО) СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.7. Порядок учета филиалом Работодателя мнения ЦПО СарФТИ НИЯУ МИФИ по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 113, 123, 135-136, 144, 162, 178— 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. В число работников СарФТИ НИЯУ МИФИ, на которых распространяется действие



настоящих Правил, включаются лица, работающие в филиале Университета по трудовому договору и занимающие должности основного, вспомогательного и административно-управленческого персонала.

1.9. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.10. Особенности труда в СарФТИ НИЯУ МИФИ дополнительно регулируются положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, и т.п., утвержденными ректором Университета (проректором, курирующим деятельность структурного подразделения) или приказами (распоряжениями) руководителей (директоров) обособленных структурных подразделений, распоряжениями руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им полномочий.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ не могут противоречить Правилам внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники СарФТИ НИЯУ МИФИ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Институт (филиал) Университета, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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;
- фотографии - 2 шт. (3х4);
- другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в т.ч.:
 - 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, в соответствии со статьей 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - сведения о собственных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных по-



ложений Федерального закона «О противодействии коррупции», при соискании должности из Перечня, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2019 г. № 533 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- заключение о результатах предварительного медицинского осмотра об отсутствии медицинских противопоказаний к работе, в соответствие со статьей 213 Трудового Кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
- Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурса или выборов, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, удостоверений о повышении квалификации, медицинских документов, справок об отсутствии судимости и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научных работников Института (филиала) Университета проводится в соответствие с Порядком, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», и приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и локальными нормативными актами Университета и Института.

2.5. Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Института, реализующих программы среднего профессионального и дополнительного образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде, среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих подразделениях, принятыми в Университете.

2.6. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57-59 ТК РФ.

2.7. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научных работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-



преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются по результатам выборов.

2.8. Порядок выборов декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются уставом Университета и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

2.9. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в СарФТИ НИЯУ МИФИ подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научные подразделения.

2.10. Должность руководителя обособленного структурного подразделения – СарФТИ НИЯУ МИФИ, замещается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ.

2.11. К педагогической деятельности в СарФТИ НИЯУ МИФИ, реализующем программы высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученой степени, ученого звания, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в соответствии с законодательством в области образования.

2.12. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ на преподавательские должности не могут быть приняты лица:

2.12.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.12.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

2.12.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

2.12.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.12.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.12.6. лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о



допуске их к педагогической деятельности.

2.13. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены локальными нормативными актами Университета.

2.14. Должности работников Института, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведе-



ния о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, и заявившего о продолжении вести его трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 дубликат трудовой книжки.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под подпись знакомится с должностной инструкцией, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета и Института, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.20. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета (в отношении назначения руководителя и заместителей руководителя) или приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором.

2.21. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу отделом кадров Института.

2.22. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.23. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете и в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;



- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а также при необходимости проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.24. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день начала работы, указанный в трудовом договоре.

2.25. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.26. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных 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;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института (филиала Университета) - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.



2.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.28. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.29. Лица, поступающие на работу в Университет (Институт), подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и охране здоровья населения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, где расположен Институт (филиал) Университета.

2.30. Работники профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научные работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого Работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого Работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.32. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.33. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.35. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольне-



ния.

2.36. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ.

2.37. Педагогические работники и работники, занимающие должности профессорско-преподавательского (преподавательского) состава, а также иные работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по основаниям, установленным статьей 81 ТК РФ, а также по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение руководителем (директором) Института (филиала Университета) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.38. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурс или выборы (не избранных Ученым советом СарФТИ НИЯУ МИФИ на новый срок).

2.39. Работники СарФТИ НИЯУ МИФИ, занимающие должности профессорско-преподавательского (преподавательского) состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, имеющего право приема и увольнения работников филиала на основании Положения о СарФТИ НИЯУ МИФИ и доверенности.

2.41. В день увольнения (день прекращения трудового договора) кадровая служба СарФТИ НИЯУ МИФИ обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку (в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации), или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.42. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в СарФТИ НИЯУ МИФИ 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 в СарФТИ НИЯУ МИФИ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведом-



ления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении 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 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;
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Институте Университета;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Университете;

Работники профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научные работники Института дополнительно имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов и регламентирующих учебно-методических документов;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета и иными локальными нормативными актами порядком библиотечными и информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета и Института;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности в соответствии с требованиями регламентирующих документов.

Работники профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научные работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования к результатам трудовой деятельности (контрольные показатели эффективности), утверждаемые Ученым советом НИЯУ МИФИ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;



- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения;
- обеспечивать сохранность вверенного им имущества, эффективно использовать лабораторное оборудование, приборы, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- заблаговременно предупреждать Работодателя (и непосредственного руководителя и работника отдела кадров) о возможном невыходе на работу по уважительной причине по стационарному телефону, по сотовому телефону, факсу, электронной почте, письменному заявлению;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 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;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- соблюдать корпоративную этику, не распространять ложную и недостоверную информацию о деятельности Института Университета и Университета и о работниках Университета. Соблюдать ограничения по распространению информации ограниченного использования (персональные данные, документы для служебного пользования и т.п.), установленные соответствующими нормативными актами;
- своевременно проходить медицинские осмотры;
- соблюдать правила воинского учета, по требованию военно-мобилизационного органа или лиц, занимающихся воинским учетом и мобилизационной подготовкой, предъявлять для сверки паспорт и воинский документ, в том числе при убытии в отпуск;



- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Университете и в Институте;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.
- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- своевременно извещать администрацию Института о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- уведомлять отдел кадров СарФТИ НИЯУ МИФИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не выступать публично и не делать заявления от имени Университета и Института Университета без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета или Института, полученного в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Работники профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научные работники Института дополнительно обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, планами органов управления образованием, планами Университета и Института;
- выполнять учебную и методическую работу, в соответствии с современными требованиями, использовать информационные и интерактивные технологии в обучении, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся в установленном порядке;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;



- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации, для научных руководителей магистрантов и аспирантов
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- планировать свою деятельность, содействуя достижениям целей развития Института;
- на регулярной основе публиковать результаты научной деятельности в ведущих мировых периодических изданиях, входящих в международные базы данных Web of Science, Scopus;
- указать свое место работы - СарФТИ НИЯУ МИФИ, являясь автором (соавтором) учебников, и/или учебных пособий, учебно-методических работ, научных работ, монографий, иных публикаций, публикуемых в рецензируемых журналах из списка ВАК, иных выпускаемых газетах, журналах.

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников Университета.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами и внутренними локальными актами Университета;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локаль-



ным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Университета, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- собирать, хранить, обрабатывать, передавать, распространять персональные данные работников, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- осуществлять контроль за исполнением работниками Института своих трудовых функций, в том числе с использованием средств контроля доступа, а также иных технических средств;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: 7-9 и 19-20 числа каждого месяца;
- 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 контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной



сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними локальными актами Университета и Института Университета;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, внутренними локальными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, а при необходимости производственной санитарии и гигиене труда;



- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии с законодательством и внутренними локальными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении Института внебюджетные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом.

5. Рабочее время и порядок его использования

5.1. Отдельным категориям работников может устанавливаться сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочей недели в Институте составляет:

- 6 рабочих дней - для профессорско-преподавательского состава (ППС) и преподавательского состава;
- 5 рабочих дней - для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и всех остальных работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.
- для отдельных категорий работников устанавливается иная продолжительность рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком или приказом (распоряжением) ректора.

5.3. Для отдельных работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами может вводиться режим дистанционной работы.

Дистанционной (удаленной) работой (дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение



определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, за исключением прохождения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)

5.4. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 08 час 00 мин до 17 час 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин - с 12 час 30 мин до 13 час 30 мин.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.5. В связи с производственной необходимостью руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.6. Отдельным работникам по решению руководителя Института может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному ежегодному плану вне Института.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Института определяется коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым



договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляют заведующие кафедрами и иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными документами Университета.

5.11. Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений и иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными документами Университета.

5.12 Работа на условиях внутреннего совместительства в Институте преподавателей и других работников университета должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

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

5.15. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни. Сверхурочная работа оплачивается в установленном ТК РФ порядке. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.17. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



6. Время отдыха

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

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета (Института), а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.4. График отпусков обязателен для работников и Работодателя.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

После утверждения Графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года производится на основании заявления работника (с указанием причины переноса отпуска), согласованного с руководителями структурных подразделений.

Подписанное в установленном порядке заявление работника о переносе отпуска предоставляется в отдел кадров СарФТИ НИЯУ МИФИ не позднее 14 календарных дней до наступления отпуска. Это связано с соблюдением сроков выплат отпускных работнику в соответствии с нормативами, установленными законодательством.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Института, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.



Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 ТК РФ, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральном государственном учреждении - Университете нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

7. Поощрения работников

7.1. Работодатель за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Университета и Института и за другие достижения в работе применяет виды морального и материального поощрения (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка Университета, в их числе - предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и к государственным наградам Российской Федерации.

Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.



Поощрения применяются ректором Университета, проректором, руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

Поощрение работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление 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 представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии



коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. 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 (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Университета, уполномоченный проректор, руководитель Института – СарФТИ НИЯУ МИФИ). В отсутствие ректора Университета, руководителя Института, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.11. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ факты совершения дисциплинарных проступков.

8.12. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

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

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 представительного органа работников.

9. Ответственность Работодателя за нарушение прав работников

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работода-



тель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

9.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10. Обеспечение порядка в помещениях Института

10.1. Ответственность за техническое состояние и благоустройство в помещениях Института Университета (наличие исправной мебели, учебного и научного оборудования, поддержание нормальной температуры воздуха, освещения и пр.) несут руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ и руководители структурных подразделений Института.

10.2. В помещениях Института запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах, в грязной и пачкающей одежде, одежде, не соответствующей деловому стилю;

10.2.2. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

10.2.3. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

10.2.4. Курить в комнатах, местах общего пользования и на территории Университета;

10.2.5. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

10.2.6. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

10.2.7. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

10.2.8. Вывешивать за окна предметы, сумки;

10.2.9. Хранить и носить оружие любого типа;

10.2.10. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

10.2.11. Хранить в неустановленных мест ядовитые и токсичные вещества, а также иных материалов, для которых предусмотрен специальный режим пользования и хранения;

10.2.12. Склаживать личные вещи;

10.2.13. Использовать помещения в личных целях;

10.2.14. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;



10.2.15. Играть в азартные игры (например, карты и т. п.).

10.3. Работникам Института запрещается без письменного разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Университета.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Институте.

10.5. Охрана помещений и имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом руководителя Института.

10.6. Должностные лица Института и руководитель СарФТИ НИЯУМИФИ обязаны обеспечить охрану зданий и территории Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего распорядка работников вступают в силу с момента их утверждения руководителем Института, с учетом мнения Ученого совета Института, ЦПО Первичной профсоюзной организации работников и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

11.2. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством и иными внутренними локальными актами Университета и Института.



II. Правила внутреннего распорядка обучающихся Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ)

12. Общие положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ)» (далее – Университет), Кодексом этики и служебного поведения работников и преподавателей НИЯУ МИФИ, Положением об организации образовательного процесса в Университете, Положением о студенческом общежитии СарФТИ НИЯУ МИФИ, иными локальными нормативными актами.

12.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Института Университета, определяющим основные нормы поведения лиц, обучающихся в Институте Университета, в том числе учебный и внеучебный распорядок, ответственность за нарушение Устава, Положения о СарФТИ НИЯУ МИФИ, Правил внутреннего распорядка обучающихся НИЯУ МИФИ и настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета и Института.

12.3. Для целей настоящих Правил к лицам, обучающимся в Институте Университета, относятся: студенты (обучающиеся, осваивающие программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), экстерны, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам, в том числе программам довузовской подготовки, программам повышения квалификации, зачисленные в Университет или состоящие в договорных отношениях с Университетом, Институт (филиалом) Университета. В Институте наряду с традиционными формами организации учебного процесса реализуются: модульная система организации учебного процесса, кредитная система (система зачетных единиц) дисциплин учебных планов, многобалльная система оценки знаний студентов по отдельным дисциплинам, накопительная система оценки промежуточного и итогового контроля, рейтинговая система комплексной оценки знаний

12.4. Учебный год для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

В Институте устанавливаются каникулы в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с завершением образования.

12.5. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных учебных заня-



тий устанавливается 45 минут. Одно аудиторное учебное занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между аудиторными учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

12.6. Обучение в Университете ведется на русском языке. В соответствии с рабочими учебными планами допускается обучение на иностранных языках.

12.7. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, обучающихся в Институте, зачисленных и (или) состоящих в договорных отношениях с Институтотом (филиалом) Университета.

В части поддержания установленных в Институте порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены действие настоящих Правил распространяется также на абитуриентов, их родителей (законных представителей), гостей и посетителей Университета.

12.8. Настоящие Правила не затрагивают внутренний трудовой распорядок для работников Института, который регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка работников Института.

12.9. Под внутренним распорядком обучающихся понимаются нормы и правила поведения в период обучения, воспитания, проведения мероприятий внеучебного характера и в иные периоды пребывания в зданиях Института, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Института, а также при нахождении обучающихся вне территории Института при выполнении своих учебных обязанностей, при проведении обязательных мероприятий, организуемых Институтотом.

12.10. Учебный процесс в Институте осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

12.11. Настоящие Правила принимаются Ученым советом Института, утверждаются приказом руководителя Института с учетом мнения Объединенного студенческого совета и ЦПО Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся в порядке, установленном Уставом Университета.

12.12. Обучающиеся Университета (Института) обязаны соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка как при нахождении на территории Университета (Института), в общежитии(ях) Института, так и при прохождении практик, участия в образовательных, научных и иных мероприятиях, проводимых как Институтотом, Университетотом, так и иными организациями.

12.13. Институт обязан ознакомить с настоящими Правилами всех лиц, обучающихся в Институте. Правила вывешиваются в доступном для ознакомления месте. Лица, зачисляемые и обучающиеся в Институте, должны быть ознакомлены с Правилами под подпись.

12.14. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Институтотом, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством — совместно или по согласованию с профсоюзной организацией, студенческим советотом.

12.15. Для проведения лекционных, практических, лабораторных занятий, семинаров, зачетов и экзаменов каждый курс делится на группы (подгруппы). В каждой группе избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Полномочия и обязанности старосты, а также порядок его избрания закрепляется отдельным локальным нормативным актом.

12.16. Порядок соблюдения дисциплины обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется соответствующим положением,



утверждаемым в установленном порядке, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления образованием, и локальными нормативными актами Университета.

12.17. Расписание занятий на следующий семестр размещается на официальном сайте Института не позднее трех дней до начала занятий. Расписание зачетов и экзаменов, в том числе пересдач - не позднее пяти календарных дней до их начала. В случае переноса или замены занятий обучающиеся извещаются об этом не менее чем за три календарных дня до начала занятий. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

13. Основные права и обязанности обучающихся

13.1. Внутренний распорядок в Институте поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства, защиты обучающихся и работников Института от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Института.

Основные общепринятые правила поведения в Институте отражены в Кодексе этики и служебного поведения работников и преподавателей НИЯУ МИФИ.

13.2. Лица, обучающиеся в Институте, имеют академические права на:

13.2.1. Участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета (за исключением лиц, заключивших договор о целевом обучении, условиями которого ограничено указанное право)

13.2.2. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

13.2.3. Выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Университетом.

13.2.4. Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Институте, в установленном Университетом порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ.

13.2.5. Зачет Институту в установленном Университетом порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

13.2.6. Своевременное получение информации о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, об оценке своих знаний, о расписании учебных занятий на следующий семестр, графике ликвидации задолженностей,



изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другой необходимой обучающемуся информации по организации и планированию учебного процесса.

13.2.7. На обеспечение местом в общежитии в установленном Университетом порядке.

13.2.8. На получение в установленном порядке стипендии, а также иных форм материальной поддержки в соответствии с законодательством и внутренними локальными актами Университета и Института.

13.2.9. Отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

13.2.10. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

13.2.11. Предоставление каникул - плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

13.2.12. Предоставление академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном законодательством.

13.2.13. Перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством.

13.2.14. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, переход с платного обучения (обучения на условиях полного возмещения затрат или на условиях оплаты образовательных услуг с использованием заемных средств образовательного кредита с государственной поддержкой, предоставленного Студенту в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2018 г. № 197 (ред. от 19.08.2020) «Об утверждении Правил предоставления государственной поддержки образовательного кредитования») на бесплатное обучение (обучение за счет средств федеральной субсидии на выполнение государственного задания) в случаях и в порядке, установленном законодательством.

13.2.15. Восстановление для получения образования в Университете в порядке, установленном Университетом.

13.2.16. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета и Института.

13.2.17. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

13.2.18. Получение от работников Университета и Института отзывов и комментариев (обратной связи) по направленным обучающимися предложениям и запросам, касающимся организации образовательного процесса по предметам, курсам, дисциплинам, иным компонентам образовательной программы, осваиваемой обучающимся.

В случае если обучающийся не посещал более половины занятий, прошедших на момент запроса обучающимся отзывов и комментариев (обратной связи), по соответствующему предмету, курсу, дисциплине, иному компоненту образовательной программы, его мнение по вопросам, касающимся организации образовательного процесса по этой дисциплине, может не учитываться, и отзывы и комментарии (обратная связь) могут не предоставляться (за исключением случаев, когда мнение обучающегося содержит сведения о совершении кем-либо из участников образовательного процесса противоправных действий).



13.2.19. Направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации.

13.2.20. Опубликование своих работ в изданиях Университета и Института на бесплатной основе в устанавливаемом Университетом порядке.

2.2.21. Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в порядке, установленном Университетом и Институте.

13.2.22. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся (получение социально-педагогической и психологической помощи).

13.2.23. Осуществление иных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета и Института, регламентирующими правовое положение обучающихся в Университете.

13.3. Лица, обучающиеся в Институте, обязаны:

13.3.1. Добросовестно осваивать соответствующую образовательную программу в соответствии с учебным планом и в сроки, установленные учебным графиком и (или) утвержденным индивидуальным планом, выполнять все обязательные виды учебной деятельности, посещать учебные занятия и лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий.

Аналогичные обязанности устанавливаются по добросовестному освоению дополнительной программы, программы довузовской подготовки, программы повышения квалификации для соответствующих лиц, обучающихся в Институте Университета.

13.3.2. В ходе образовательного процесса и самостоятельной подготовки систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной образовательной программе.

13.3.3. Проходить текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестации, а также независимую оценку качества образования, в установленные сроки в соответствии с учебными планами, учебными графиками, программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику.

13.3.4. Не нарушать академические нормы при выполнении устных и письменных учебных работ, в частности не допускать списывания, представления работы, выполненной другим лицом, плагиата и попыток обхода системы Антиплагиат, подлога при выполнении письменных учебных работ, фабрикация данных и результатов письменной учебной работы, нарушения интеллектуальных прав, а также не использовать при прохождении контроля знаний, включая промежуточную и итоговую аттестацию, автоматические и иные средства, не разрешенные Университетом, для получения информации из любых источников и от других лиц.

13.3.5. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, противодействия коррупции, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка обучающихся НИЯУ МИФИ и настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета, регулирующих образовательную, научную, внеучебную, воспитательную деятельность, а также Антикоррупционную политику Университета. Соблюдать правила воинского и миграционного учета.

13.3.6. Сообщать руководству Института о ставших известными фактах совершения или попытки (подготовки) совершения коррупционных действий работниками и (или) обучающимися Института;

13.3.7. Не совершать противоправных деяний, имеющих социально-опасные последствия, в том числе для Университета, связанных с нарушением законодательства, Устава Университе-



та, Положения об Институте, Правил внутреннего распорядка обучающихся НИЯУ МИФИ и настоящих Правил внутреннего распорядка, Правил пользования библиотекой, иных локальных нормативных актов Университета и Института, нанесением вреда деловой репутации Университета и Института, в зданиях Института и за его пределами.

13.3.8. С момента оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, соблюдать нормы федерального закона от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями), «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ», утв. постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 (с изменениями и дополнениями) и приказа НИЯУ МИФИ от 23.04.2014 г. № 113/7 «О согласовании выезда за границу».

13.3.9. Незамедлительно выполнять приказы и распоряжения представителей Университета и Института, в том числе требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилам противопожарной безопасности.

13.3.10. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета и Института, эффективно, безопасно использовать оборудование, технику и приспособления, принимать меры к обеспечению сохранности указанного имущества, соблюдать чистоту и порядок на территории и в помещениях Института.

13.3.11. Возмещать вред (материальный ущерб), причиненный имуществу Университета (Института), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

13.3.12. При проходе в здания Института и (или) нахождении в помещениях Института иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет/аспирантское удостоверение) и электронный пропуск; бережно и аккуратно хранить студенческий билет/аспирантское удостоверение, электронный пропуск (при наличии).

13.3.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям академической этики, уважать честь и достоинство работников Университета, других участников образовательного процесса, работников обслуживающих организаций, посетителей Института, руководствоваться принципами добросовестности, честности, дисциплинированности, пунктуальности, следовать нормам Кодекса этики и служебного поведения Университета.

13.3.14. Не допускать действий или высказываний, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, содержащих политические мотивы, мотивы идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, действий или высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

13.3.15. Не вести в Институте от имени Университета и(или) Института, а также с использованием наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета и Института, политической деятельности.

13.3.16. Не выступать публично или не размещать публикации от имени Университета, Института (любого структурного подразделения Института) либо от имени обучающихся Университета и Института, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях.

Исключением являются случаи, когда соответствующий обучающийся Университета обладает необходимыми полномочиями или получено согласие от Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.



13.3.17. При публичном выступлении или размещении публикации (поста), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени, но с обозначением своей связи с Университетом и Институтом (указанием аффилиации), соблюдать требования законодательства Российской Федерации, академической этики, следовать нормам Кодекса этики и служебного поведения Университета, не допускать распространения недостоверной информации и не создавать рисков возникновения негативных социальных реакций, реакций в среде обучающихся, отрицательных репутационных последствий для Института и Университета.

В случае если публичное выступление или размещение публикации (поста), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от имени обучающегося, но с указанием его аффилиации с Институтом и Университетом, не соответствует требованиям первого абзаца настоящего пункта и способно вызвать негативные социальные реакции, реакции в среде обучающихся Института и Университета или привести к отрицательным репутационным последствиям для Института и Университета, обучающийся обязан незамедлительно удалить соответствующие материалы.

13.3.18. Не препятствовать работе Университета, его органов управления, Института, его структурным подразделениям и должностным лицам, в том числе путем многократных обращений по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после того, как на вопросы, изложенные в обращениях, заявителю уже даны ответы по существу.

13.3.19. Не представлять и не допускать представления в Институт и Университет подложных (поддельных) документов.

13.3.20. Не распространять персональные данные преподавателей и иных работников Института и Университета, не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института и Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института и Университета, работников и обучающихся Института и Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

13.3.21. Не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений Университета без разрешения Института и Университета, в том числе в коммерческих или политических целях.

13.3.22. Не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Института и Университета.

13.3.23. Проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

13.3.24. Не распространять материалы, содержащие публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, другие экстремистские материалы, а также материалы, пропагандирующие порнографию, культ насилия и жестокости.

13.3.25. Соблюдать установленный в Институте порядок хранения материальных ценностей и документов. Не выносить без разрешения работников Института и Университета из помещений учебное оборудование, пособия, иное имущество Института и Университета.



13.3.26. Соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13.3.27. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному, физическому развитию и самосовершенствованию.

13.3.28. Не осуществлять употребление, а также приобретение, хранение, перевозку, изготовление, переработку наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов, других одурманивающих веществ.

13.3.29. Не курить на территории Института и не употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво.

13.3.30. Не разговаривать громко, во время занятий не ходить по коридорам учебных корпусов, не отвлекаться самому и не отвлекать других обучающихся.

13.3.31. Не наносить надписи и не расклеивать объявления любого содержания в Институте.

13.3.32. Не находиться в верхней одежде (обучающимся мужского пола – в головных уборах) в помещениях Института, в том числе на учебных занятиях, не оставлять одежду и личные вещи вне раздевалок и мест, предназначенных для их хранения.

13.3.33. Не использовать имущество Института в личных целях.

13.3.34. Не приносить товары для продажи и не осуществлять торговлю такими товарами.

13.3.35. Принимать пищу в специально установленных для этого местах, не мусорить.

13.3.36. При нахождении в Институте либо ведении образовательного процесса в дистанционном формате иметь опрятный внешний вид и деловой стиль в одежде.

13.3.37. Не допускается пребывание в помещениях и на территории Института (за исключением занятий по физической подготовке) в шортах, спортивной одежде, пляжной обуви; одежде и атрибутике, демонстрирующей религиозную или культовую принадлежность; женских головных уборах, закрывающих часть лица, а также часть головы - во время проведения аттестаций.

Не рекомендуется ношение нательных украшений, выполненных методом пирсинга, экстравагантной одежды, обуви и причёсок.

13.3.38. Использовать для официальной переписки и обмена документами корпоративную электронную почту, ежедневно проверять письма, поступающие из Института по электронной почте, и отвечать на них. Другие адреса обучающихся (личные адреса, групповые адреса групп и др.) не являются официальными источниками получения информации об образовательном процессе.

Обучающийся несет риск неблагоприятных последствий в виде несвоевременного получения информации в связи с неиспользованием электронной почты.

14. Дисциплинарная ответственность обучающихся

14.1. В целях обеспечения надлежащего правопорядка на территории Института, профилактики правонарушений, пресечения противоправных действий, нарушающих общепринятые нормы морали, нравственности, этические нормы (далее аморальные или безнравственные поступки или действия) должностные лица Института и работники профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научные работники наделяются следующими правами:

14.1.1. Входить беспрепятственно в аудитории, лаборатории, другие учебные и технические помещения Института для пресечения нарушений общественного порядка, норм морали и нравственности, с целью выявления и установления личности нарушителей.



14.1.2. Требовать от нарушителей общественного порядка, правил и норм противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, общепринятых норм морали и нравственности, а также от лиц, допускающих нарушение или способствующих нарушениям положений Устава Университета, Положения об Институте, Правил внутреннего распорядка обучающихся НИЯУ МИФИ и настоящих Правил, немедленного прекращения противоправных или аморальных действий. В обязательном порядке в тот же день сообщать информацию о фактах нарушения соответствующим должностным лицам Института.

14.1.3. При пресечении неправомерных, в том числе аморальных действий, устанавливать личность нарушителей и с этой целью должностные лица Института, работники профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научные работники вправе требовать от обучающихся и иных находящихся на территории Института лиц предъявления паспорта, студенческого билета или других документов, удостоверяющих личность.

14.2. За нарушение норм и правил поведения в Институте, за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, к обучающемуся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Отчисление.

14.3. Правом применения дисциплинарных взысканий к обучающимся обладают следующие должностные лица Университета и Института:

- Ректор (в отношении всех обучающихся Университета);
- Проректоры (в пределах полномочий, предоставленных приказом Ректора);
- Руководитель Института (в отношении обучающихся в пределах полномочий, предусмотренных соответствующим положением и/или предоставленных приказом ректора);
- Заместители руководителя Института (в пределах полномочий, предоставленных руководителю Института доверенностью ректора Университета, или во время исполнения ими полномочий руководителя Института).

14.4. Существенным нарушением норм и правил поведения в Институте признается нарушение, допущенное обучающимся, за которое к нарушителю может, как применяться, так и не применяться дисциплинарное взыскание по усмотрению Института, с учётом личности нарушителя, его успеваемости, предшествующего нарушению поведения, характера самого нарушения, причин и условий, способствовавших нарушению, с учётом других обстоятельств, заслуживающих внимания, по мнению Института.

14.5. Грубым нарушением норм и правил поведения в Институте признается нарушение, допущенное обучающимся, за которое к нарушителю обязательно должно быть применено дисциплинарное взыскание.

14.6. К грубым нарушениям норм и правил поведения в Институте, в частности, относятся:

14.6.1. Оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Института или обучающихся, в особенности, совершённые на почве межнациональных и межрелигиозных отношений.

14.6.2. Привлечение к участию в конфликтах, возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений, других лиц.



14.6.3. Появление на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

14.6.4. Употребление на территории Института спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, наркотических и (или) токсических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров, других одурманивающих веществ.

14.6.5. Внесение на территорию Института наркотических, токсических средств, психотропных веществ, их аналогов и прекурсоров, спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, материалов порнографического характера, оружия и боеприпасов (в том числе — их муляжей, макетов и отдельных частей), взрывоопасных и огнеопасных веществ и материалов, любых пиротехнических средств, предметов, запрещённых к свободному обращению на территории Российской Федерации, иных предметов, представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих.

14.6.6. Организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен нормальный учебный процесс, сорваны (полностью или частично) учебные занятия или обязательные мероприятия, нормальная деятельность Института в целом или её структурных подразделений. Участие в таких действиях и акциях.

14.6.7. Умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Института.

14.6.8. Подделка записей в документах, в том числе в зачётной книжке или студенческом билете.

14.6.9. Систематическое существенное нарушение норм и правил поведения в Институте.

14.7. К существенным нарушениям норм и правил поведения в Институте, в частности, относятся:

14.7.1. Игнорирование (неисполнение) законных требований представителей Института, работников профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научных работников, в том числе - отказ или уклонение обучающегося от выполнения требований представителей Института, работников профессорско-преподавательского (преподавательского) состава и научных работников о представлении документа, удостоверяющего личность, студенческого билета, а равно сообщение о себе ложных сведений, либо отказ сообщить достоверные сведения о себе (фамилию, имя, структурное подразделение Института, номер учебной группы).

14.7.2. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима, установленного соответствующим локальным нормативным актом Университета и Института, в том числе передача иным лицам личных документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Института и его объектов.

14.7.3. Использование обучающимся на лекциях, семинарах и на других занятиях технических средств без разрешения преподавателя, в том числе в игровых целях.

14.7.4. Отсутствие на занятиях и обязательных мероприятиях, проводимых в Институте.

14.7.5. Курение на территории и в зданиях, помещениях Института.

14.7.6. Игра в карты и другие азартные игры.

14.7.7. Употребление в разговоре ненормативной лексики.

14.7.8. Неисполнение обучающимся распоряжений, указаний руководства института, Университета.

14.7.9. Внесение старостой группы в журнал не соответствующих действительности сведений о посещаемости студентами учебных занятий.

14.8. Отчисление студентов из Университета производится приказом руководителя института, по основаниям, предусмотренным Уставом, Положением об Институте, Правилами внут-



ренного распорядка обучающихся Университета и настоящими Правилами, Положением об отчислении обучающихся Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

14.9. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся после выполнения Институтом обязанностей, связанных с получением от нарушителя объяснения в письменной форме. Неполучение объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося или дать такое объяснение, или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

14.10. Днем обнаружения проступка является день, когда руководству Института стало известно о совершении обучающимся правонарушения.

14.11. В случае если информация о совершении обучающимся Института правонарушения поступила от третьих лиц, днем обнаружения проступка является день регистрации обращения в Институт.

14.12. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

14.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба (работа) и поведение обучающегося, включая поведение, направленное на поддержание высокого статуса и имиджа Университета и Института.

14.14. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается в течение месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни нарушителя, пребывания его в отпуске и (или) нахождения его на каникулах.

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

14.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется лицу, привлечённому к ответственности, под подпись в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством. Приказ о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности по решению должностного лица, применившего дисциплинарное взыскание, может быть вывешен на всеобщее обозрение на доске объявлений в Институте, либо — передан для ознакомления под подпись.

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

14.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Университетом и Институтом по собственной инициативе, по ходатайству студенческого совета, если ранее привлеченный к дисциплинарной ответственности не совершил нового дисциплинарного проступка, и проявил себя как добросовестный обучающийся.

14.19. За нарушение правил проживания в общежитии Института обучающийся несет ответственность в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего распорядка обучающихся НИЯУ МИФИ, Положением о студенческом общежитии СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящими Правилами, заключенным договором.

14.20. Порядок и условия пользования обучающимся услугами библиотеки Института и ответственность за их нарушения определяются Правилами пользования библиотекой Института.



15. Поощрение обучающихся

15.1. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе обучающиеся Университета могут получать следующие поощрения:

- выдвижение на повышенные государственные академические и именные стипендии;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- направление благодарственного письма родителям.

Кроме того, обучающиеся могут поощряться за успехи в спортивной, культурной и общественной жизни.

Формы поощрения определяются локальными нормативными актами Университета.

15.2. Выбор форм поощрения осуществляется руководством Института по представлению структурных подразделений Института. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения обучающихся.

16. Заключительные положения

16.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ вступают в силу с момента их утверждения руководителем Института, с учетом мнения Ученого совета Института, ЦПО Первичной профсоюзной организации работников и Объединенного совета обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, обучающиеся и Институт руководствуются нормами действующего законодательства, иными внутренними локальными актами Университета и Института.

16.2. Настоящие Правила подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте Института. Правила доступны для ознакомления обучающимися в деканатах.