



Министерство образования и науки РФ
Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Правила внутреннего распорядка в структурном
подразделении

Правила внутреннего распорядка
СарФТИ НИЯУ МИФИ

ОДОБРЕНО

Ученым Советом СарФТИ НИЯУ МИФИ
Протокол от « 27 » мая 2015 № 05

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
« 27 » мая 2015 года А.Г. Сироткина



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета СарФТИ НИЯУ МИФИ Первичной профсоюзной организации (ППО) НИЯУ МИФИ
Председатель Студенческого совета СарФТИ НИЯУ МИФИ

« 26 » мая 2015 года П.А. Грушкина

« 19 » мая 2015 года Е.И. Жаркова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СарФТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: « 27 » мая 2015 года

г. Саров Нижегородской области
2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г.	18.05.2015
Проверил	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	18.05.2015
Согласовали	Заместитель руководителя по учебной работе	Алексеев В.В.	18.05.2015
	Заместитель руководителя по воспитательной работе	Лопашов В.В.	18.05.2015
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 25



Содержание документа

Общие положения	3
1. Регулирование трудовых правоотношений	4
2. Основные права и обязанности работников СарФТИ НИЯУ МИФИ	7
3. Основные права и обязанности работодателя	9
4. Рабочее время и время отдыха	11
5. Поощрение за успехи в работе	13
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14
7. Организация образовательного процесса и учебный распорядок.....	16
8. Основные права и обязанности обучающихся в СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	17
9. Поощрение за успехи в учебе	21
10. Ответственность за нарушение учебной дисциплины	21
11. Обеспечение порядка в СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	22
12. Порядок утверждения изменений в Правила внутреннего распорядка.....	23
13. Ознакомление с Правилами внутреннего распорядка.....	23
14. Хранение и рассылка экземпляров Правил внутреннего распорядка	23
15. Лист регистрации изменений	25



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка Саровского физико-технического института (далее - СарФТИ НИЯУ МИФИ, институт) – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - НИЯУ МИФИ, Университет, Работодатель) (далее – Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся в процессе труда (обучения) и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего, высшего, послевузовского, дополнительного профессионального образования, уставом НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего распорядка НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ и другими нормативными и локальными актами Университета и Института в целях урегулирования правил поведения работников и обучающихся как в процессе труда (обучения), так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Правила, если иное не установлено Уставом Университета или Положением об Институте, иными локальными актами либо соответствующими договорами являются едиными и обязательными для всех служб, структур, подразделений и обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ с учетом особенностей уровня и формы получения образования.

К числу работников СарФТИ НИЯУ МИФИ относятся все категории лиц, работающих в СарФТИ НИЯУ МИФИ на основании трудового договора и занимающих должности научно-педагогического состава, административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

В число лиц, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются обучающиеся всех форм обучения и всех образовательных программ, реализуемых в СарФТИ НИЯУ МИФИ - студенты, аспиранты, слушатели, соискатели.

Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ с учетом мнения профсоюзной организации и Студенческого совета Института.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

Работники и обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

ГЛАВА I

1. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

1.1. В СарФТИ НИЯУ МИФИ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала (далее - работники).

1.2. Трудовые отношения возникают между работником и НИЯУ МИФИ на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в СарФТИ НИЯУ МИФИ заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в СарФТИ НИЯУ МИФИ предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, утверждается в порядке, устанавливаемом НИЯУ МИФИ.

1.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника в СарФТИ НИЯУ МИФИ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.7. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

1.8. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется уставом НИЯУ МИФИ.

1.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Отдел кадров (далее – ОК) знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и СарФТИ НИЯУ МИФИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в ОК:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.13. К трудовой деятельности в сфере образования также не допускаются лица в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.15. Прием на работу оформляется приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ или (в его отсутствие) иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу ОК объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

1.16. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

1.17. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями,



условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в НИЯУ МИФИ и СарФТИ НИЯУ МИФИ, разъяснить его права и обязанности.

1.18. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

1.19. Работники СарФТИ НИЯУ МИФИ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

1.20. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя и (или) средств медицинского учреждения ФМБА России, расположенного на территории ЗАТО Саров.

1.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.23. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в СарФТИ НИЯУ МИФИ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.24. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

1.25. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

1.26. Увольнение работников из числа преподавателей по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

1.27. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.28. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) ОК обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника; Бухгалтерия – произвести с ним окончательный расчет.

1.30. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

1.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия ОК предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.34. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СарФТИ НИЯУ МИФИ

2.1. Работники СарФТИ НИЯУ МИФИ имеют право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными



законами;

2.1.8. своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;

2.1.9. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в СарФТИ НИЯУ МИФИ;

2.1.10. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

2.1.11. доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в СарФТИ НИЯУ МИФИ;

2.1.12. участие в управлении СарФТИ НИЯУ МИФИ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ формах;

2.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.14. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Научно-педагогические работники СарФТИ НИЯУ МИФИ также имеют право:

2.2.1. в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет СарФТИ НИЯУ МИФИ;

2.2.2. определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, читать авторские учебные курсы;

2.2.3. предлагать вопросы в повестку дня заседания научного подразделения;

2.2.4. на предоставление отпуска для подготовки учебников, монографий и учебных пособий;

2.2.5. иные права, предусмотренные уставом НИЯУ МИФИ и Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ.

2.3. Все работники СарФТИ НИЯУ МИФИ обязаны:

2.3.1. соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Положение о СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Университета и института;

2.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2.3.3. улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

2.3.4. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

2.3.5. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима;

2.3.6. бережно относиться к имуществу Университета и Института и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба;

2.3.7. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

2.3.8. соблюдать установленный в СарФТИ НИЯУ МИФИ порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

2.3.9. применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Университету и Институту, в размере и порядке, установленном законодательством Российской



Федерации;

2.3.10. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях СарФТИ НИЯУ МИФИ.

2.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам СарФТИ НИЯУ МИФИ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету и Институту.

2.5. Научно-педагогические работники также обязаны:

2.5.1. добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

2.5.2. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

2.5.3. проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

2.5.4. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

2.5.5. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

2.5.6. проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности;

2.5.7. воздерживаться от использования конфиденциальной информации;

2.5.8. быть беспристрастным при профессиональной оценке своих коллег и обучающихся;

2.5.9. стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

2.5.10. уважать академические права и свободу других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

2.5.11. обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

2.6. Научно-педагогические работники и преподаватели Института обязаны систематически заниматься повышением своей квалификации, преимущественно в реальном секторе по направлению преподаваемых дисциплин.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками СарФТИ НИЯУ МИФИ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Коллективным договором НИЯУ МИФИ;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и Института, других работников, соблюдения



законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета и Института;

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

3.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них в порядке, установленном нормативными локальными актами Университета.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета и Института, условия коллективного договора НИЯУ МИФИ, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором НИЯУ МИФИ, настоящими Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором НИЯУ МИФИ;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СарФТИ НИЯУ МИФИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

3.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.12. своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

3.2.13. создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся;

3.2.14. своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета и Института;

3.2.15. обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.16. строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда;



3.2.17. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

3.2.18. обеспечивать правильное применение условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

3.2.19. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СарФТИ НИЯУ МИФИ и благоприятных условий для отдыха работников.

3.2.20. создавать работникам и обучающимся СарФТИ НИЯУ МИФИ необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни СарФТИ НИЯУ МИФИ;

3.2.21. создавать необходимые условия для работников СарФТИ НИЯУ МИФИ, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы.

3.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета работников и обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени в СарФТИ НИЯУ МИФИ устанавливается:

- для педагогических работников - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- для научных работников и работников административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для преподавателей СарФТИ НИЯУ МИФИ, работников факультетов, кафедр, библиотечно-информационного комплекса, персонала других подразделений, обслуживающих образовательный процесс, устанавливается 6–дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

График работы работников, обслуживающих образовательный процесс, подписывается заместителем руководителя, курирующим соответствующую сферу деятельности и утверждается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Для всех других категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников и обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников СарФТИ НИЯУ МИФИ, кроме преподавателей:

с 08,00 часов до 17,12 часов с понедельника по четверг,



с 08,00 часов по 16,12 часов в пятницу, включая 60минутный перерыв для отдыха и питания с 12,30 часов до 13,30 часов.

В предпраздничные дни режим работы устанавливается администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с общим графиком работы организаций, учреждений, предприятий города Саров в текущем году.

В структурных подразделениях руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения профсоюзного комитета работников и обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. В СарФТИ НИЯУ МИФИ учетный период – год;

4.3. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, в соответствии с графиками работы.

4.4. В пределах 36 часовой рабочей недели преподаватели СарФТИ НИЯУ МИФИ должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального ежегодного плана преподавателя.

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

4.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

Контроль за режимом работы научных работников, работников административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют заместители руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, курирующие соответствующие сферы деятельности.

4.6. Работа по совместительству преподавателей и других работников СарФТИ НИЯУ МИФИ должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников СарФТИ НИЯУ МИФИ от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

4.9. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.10. В зданиях Института установлено рабочее время с 08,00 часов до 21,30 часов. За пределами указанного времени, а также в выходные и праздничные дни работа в помещениях института и пребывание работников и обучающихся в зданиях разрешается только по распоряжению (разрешению) руководителя института, его заместителей

4.11. Работникам, работающим в Институте по трудовым договорам, предоставляются ежегодные оплачиваемые (с сохранением места работы (должности) и среднего заработка) отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам Института предоставляются ежегодные оплачиваемые (с сохранением места работы (должности) и среднего заработка) отпуска продолжительностью 56 календарных дней с учетом особенностей,



устанавливаемых Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (с изменениями и дополнениями).

4.12. Педагогические работники Института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (приказ Минобрнауки РФ от 07.12.2000 № 3570 (с изменениями и дополнениями).

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 ТК РФ), иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

В СарФТИ НИЯУ МИФИ применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) присуждение почетного звания, учрежденного СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- 5) присуждение почетного звания, учрежденного НИЯУ МИФИ;
- 6) выдвижение работников и творческих коллективов или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. За заслуги и достижения в области образования и науки работники СарФТИ НИЯУ



МИФИ могут быть выдвинуты к награждению знаками отличия (почетному званию, нагрудному знаку, юбилейной медалью и др.) в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом, к объявлению благодарности Министерством образования и науки Российской Федерации, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

5.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

6.2.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Финансового университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия преподавателя СарФТИ НИЯУ МИФИ, в отношении которого производится расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению



заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 профсоюзного комитета работников и обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.7. Приказ руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ 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, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. 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 профсоюзного комитета работников и обучающихся СарФТИ НИЯУ МИФИ, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

ГЛАВА II

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Образовательный процесс в СарФТИ НИЯУ МИФИ по программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется согласно образовательным стандартам, утвержденным рабочим планам, расписанием учебных занятий. Учебное расписание составляется на семестр, модуль утверждается руководителем (заместителем руководителя) и размещается на официальном представительстве Института в сети Интернет – на сайте СарФТИ НИЯУ МИФИ не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

7.2. В СарФТИ НИЯУ МИФИ учебный год для студентов очной (дневной) и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет НИЯУ МИФИ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

В Институте устанавливается следующий распорядок начала и окончания учебных занятий:

- для обучающихся очной (дневной) формы обучения начало в **08,00 часов**, окончание – согласно расписанию;
- для обучающихся очно-заочной (вечерней) формы обучения начало в **18,00 часов**, окончание – согласно расписанию (и не позднее 21,30 часов).

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

7.3. В СарФТИ НИЯУ МИФИ устанавливаются каникулы для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения общей продолжительностью не менее 7 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

7.4. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается 45 минут. Одно аудиторное учебное занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между аудиторными учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

7.5. Обучение в СарФТИ НИЯУ МИФИ ведется на русском языке.

7.6. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров, зачетов и экзаменов курс при необходимости делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается деканом факультета.

7.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который подчиняется декану факультета.

7.8. Староста группы:

- 1) получает журнал персонального учета посещения студентами всех видов обязательных учебных занятий;
- 2) организует дежурство студентов по аудитории на время проведения занятий;
- 3) осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- 4) извещает декана факультета о срыве учебных занятий;
- 5) выполняет иные поручения декана факультета.

Указания старосты группы обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и выдается старосте перед началом занятий для учета посещаемости студентами группы обязательных учебных занятий.

7.9. Подразделение по планированию и мониторингу образовательной деятельности (УО) размещает расписание занятий в течение семестра на официальном представительстве Института в сети Интернет – на сайте СарФТИ НИЯУ МИФИ не позднее 3 дней до начала занятий учебной недели. Расписание зачетов и экзаменов, в том числе пересдач - не позднее 10 дней до их начала.

В случае переноса или замены занятий УО извещает об этом студентов не позднее 3 дневного срока до начала занятий.

7.10. Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

7.11. 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.

7.12. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны встать.

7.13. В целях улучшения организации внеаудиторной и воспитательной работы со студентами очной формы обучения, в группах приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ назначаются кураторы групп.

7.14. Права и обязанности студентов устанавливаются уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ и настоящими правилами.

7.15. Учебная дисциплина в СарФТИ НИЯУ МИФИ поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Обучающиеся в СарФТИ НИЯУ МИФИ имеют право:

- получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС), обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- свободно выражать собственное мнение и убеждения;

- выбирать факультативные (необязательные) и элективные (избираемые в обязательном порядке) учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого кафедрами;

- участвовать в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве);

- осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любые другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые в СарФТИ НИЯУ МИФИ в порядке, установленном локальными актами Университета и Института, а также преподаваемые в других организациях,



осуществляющих образовательную деятельность, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), одновременно осваивать несколько основных профессиональных образовательных программ;

- на перезачет в порядке, установленном локальными актами Университета и Института, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- ставить перед администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного процесса, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательной деятельности;

- на каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком СарФТИ НИЯУ МИФИ;

- на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены Министерством образований и науки Российской Федерации, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- на перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными актами Университета и института;

- на переход с платного обучения на бесплатное (за счет средств бюджетных ассигнований) обучение в случаях, которые предусмотрены Министерством образований и науки Российской Федерации, и в порядке определенном локальными актами Университета;

- на восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными актами Университета;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности СарФТИ НИЯУ МИФИ, в том числе через общественные организации и органы управления;

- знакомиться со свидетельством о государственной регистрации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в СарФТИ НИЯУ МИФИ;

- обжаловать распорядительные акты СарФТИ НИЯУ МИФИ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений СарФТИ НИЯУ МИФИ в порядке, установленном Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ;

- развивать свои творческие способности и интересы, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участвовать в научно-исследовательской и инновационной деятельности, осуществляемой СарФТИ НИЯУ МИФИ, под руководством научно-педагогических работников СарФТИ НИЯУ МИФИ;

- публиковать свои работы, в том числе в изданиях Университета и Института;

- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости (работа студентов очной формы обучения не должна влиять на посещаемость студентом занятий);

- на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой и инновационной деятельности;

- получать от СарФТИ НИЯУ МИФИ информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

8.2. СарФТИ НИЯУ МИФИ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающих освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом Университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящими Правилами в соответствии с ФГОС и иными нормативами в сфере образования.

8.3. Обучающиеся в СарФТИ НИЯУ МИФИ по очно-заочной форме обучения, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173-176 ТК РФ).

8.4. Принуждение обучающихся в СарФТИ НИЯУ МИФИ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

8.5. СарФТИ НИЯУ МИФИ в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов стипендиями, жилыми помещениями в общежитии, а также осуществляет другие меры их социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. Обучающиеся в СарФТИ НИЯУ МИФИ имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации в соответствии с Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое.

8.7. Обучающиеся в СарФТИ НИЯУ МИФИ по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями).

8.8. Обучающиеся в СарФТИ НИЯУ МИФИ обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Университета, Положения о СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящих Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка общежития и иных локальных нормативных актов Университета и Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;



- соблюдать морально-этические нормы и правила поведения; уважать личное достоинство других обучающихся, преподавателей и работников СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- соблюдать требования по обеспечению комплексной безопасности в СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- незамедлительно сообщать представителям администрации СарФТИ НИЯУ МИФИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СарФТИ НИЯУ МИФИ, обучающихся и работников.

8.9. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан своевременно поставить об этом в известность представителя администрации, руководителя (уполномоченного работника) учебного структурного подразделения. В первый день явки на учебу предоставляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, листы нетрудоспособности, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера. В случае непредоставления оправдательных документов обучающийся может быть отчислен из Университета.

8.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивает технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в СарФТИ НИЯУ МИФИ распорядком.

8.11. Обучающимся в СарФТИ НИЯУ МИФИ запрещается:

- выполнять в помещениях и аудиториях Института работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия учебного процесса и мешающие нормальной работе персонала Института;
- расклеивать на стенах зданий Института объявления, расписания, листовки, рекламные постеры и т.д., кроме специально отведенных для этой цели мест и по согласованию с администрацией Института;
- курить в помещениях Института и на прилегающей территории, кроме специально отведенных для этого администрацией мест;
- проводить посторонних лиц в учебный корпус и общежитие Института без соблюдения установленных правил контрольно-пропускного режима;
- появляться в зданиях Института и на прилегающей территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять, хранить и распространять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- заниматься торговлей без разрешения администрации, организовывать азартные игры и принимать в них участие;
- в зданиях и помещениях Института хранить и носить оружие (в том числе при наличии лицензии на хранение и ношение), хранить и использовать легковоспламеняющиеся жидкости, взрывчатые, химически опасные вещества;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки, вечеринки без разрешения администрации Института;
- использовать в зданиях Института и местах общего пользования источники открытого огня;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- грубить, оскорблять других обучающихся, работников и посетителей Института;



- сорить, плевать, выбрасывать из окон бытовой мусор, свешиваться из окон, а также вести себя иным неподобающим образом, нарушающим правила поведения и этический кодекс студента Университета;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы, и др. помещения Института;
- сидеть и лежать на подоконниках, карнизах, ступеньках и перилах;
- нарушать права и законные интересы других обучающихся и работников Института.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ

9.1. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе студенты СарФТИ НИЯУ МИФИ могут получать моральное и (или) материальное поощрение:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- назначение повышенных государственных академических стипендий и выплаты именных стипендий;
- денежные премии, призы и другие виды поощрений.

9.2. Студенты могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и специальным государственным стипендиям Правительства Российской Федерации, иным именованным стипендиям.

9.3. Выбор форм поощрения осуществляет руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ или заместитель руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе по представлению декана факультета. Поощрения объявляются приказом СарФТИ НИЯУ МИФИ и доводятся до сведения студентов СарФТИ НИЯУ МИФИ. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ и правилами его внутреннего распорядка к нему могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) отчисление из НИЯУ МИФИ.

10.2. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ студента дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка, но не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается



отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ или заместителя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе по представлению декана факультета. К приказу прилагается объяснение студента и докладная записка на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ или заместителя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе о совершенном проступке.

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

Отчисление из НИЯУ МИФИ производится по основаниям, предусмотренным уставом. За пропуски учебных занятий без уважительных причин отчисление студента производится с первого дня пропуска занятий.

10.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения студента работником деканата под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия студента на занятиях по уважительной причине, подтвержденной документально. В случае отказа студента ознакомиться с приказом работник деканата делает соответствующую запись на копии приказа.

10.6. В необходимых случаях в целях воспитательного воздействия приказ доводится до сведения студентов СарФТИ НИЯУ МИФИ.

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

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

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

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

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В СарФТИ НИЯУ МИФИ

11.1. Ответственность за сохранность, эффективное использование закрепленного за СарФТИ НИЯУ МИФИ имущества и оборудования, за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

11.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета и преподаватель.

11.3. В помещениях СарФТИ НИЯУ МИФИ запрещается:

11.3.1. курение табака;

11.3.2. громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;

11.3.3. нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

11.3.4. вынос имущества СарФТИ НИЯУ МИФИ без получения соответствующего разрешения;



11.3.5. вывешивание объявлений вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

11.3.6. использование выделенного для выполнения трудовых и учебных функций оборудования в личных целях;

11.3.7. распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

11.3.8. употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;

11.3.9. нахождение в верхней одежде;

11.3.10. игра в карты и иные азартные игры;

11.3.11. употребление нецензурных выражений.

11.4. На территории СарФТИ НИЯУ МИФИ запрещается нарушение правил, предусмотренных п.п. 11.3.1; 11.3.7 – 11.3.11, а также парковка автотранспорта на территории СарФТИ НИЯУ МИФИ без соответствующего разрешения.

11.5. В СарФТИ НИЯУ МИФИ устанавливаются приемные часы у руководителя и его заместителей для приема работников и обучающихся по личным вопросам.

11.6. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с Отделом охраны.

11.7. Ключи от помещений (аудиторий, лабораторий, кабинетов и др.) выдаются дежурным администратором по списку, утвержденному руководителями корпусов.

11.8. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них регулируются Правилами внутреннего распорядка общежития, Положением об общежитии и отдельными локальными нормативными актами СарФТИ НИЯУ МИФИ.

11.9. Правила внутреннего распорядка размещаются на официальном представительстве Института в сети Интернет – на сайте СарФТИ НИЯУ МИФИ.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

12.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вносятся в установленном порядке.

13. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

13.1. Работники СарФТИ НИЯУ МИФИ, принимаемые на работу, знакомятся с Правилами внутреннего распорядка в отделе кадров и подписывают лист ознакомления; студенты и иные категории обучающихся лиц, зачисляемые в Университет, знакомятся с Правилами внутреннего распорядка в УО, в деканатах.

14. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

14.1. Контрольный экземпляр Правил внутреннего распорядка хранится в отделе делопроизводства и документооборота СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Электронная копия Правил внутреннего распорядка размещается в открытом доступе на официальном представительстве Института в сети Интернет – на сайте СарФТИ НИЯУ МИФИ.



Копии Правил внутреннего распорядка хранятся в отделе кадров, Приемной комиссии, учебном отделе и в деканатах факультетов.

